

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

PAIX – TRAVAIL - PATRIE

**MINISTRE DES MINES, DE L'INDUSTRIE ET DU DEVELOPPEMENT
TECHNOLOGIQUE**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM) PLACEE AUPRES DU
MINMIDT**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL

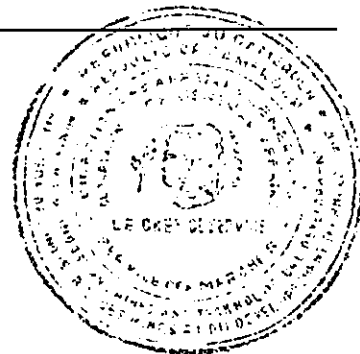
**N°000016/AONO/MINMIDT/CIPM/2026 DU 1^{er} JUILLET 2026
POUR LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES ET TECHNIQUES EN
VUE DE LA CONSTRUCTION D'UN BATIMENT DE TYPE R+1 DEVANT ABRITER
LES SERVICES DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DES MINES, DE
L'INDUSTRIE ET DU DEVELOPPEMENT TECHNOLOGIQUE DU DJEREM, ET
D'UN BATIMENT DE TYPE PLAIN-PIED DEVANT ABRITER LE LOGEMENT
D'ASTREINTE DU DELEGUE DEPARTEMENTAL DE CEANS, REGION DE
L'ADAMAOUA.**

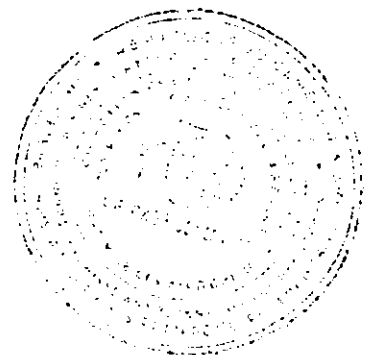
FINANCEMENT : BIP/MINMIDT

IMPUTATION : 60 29 314 1 33000001 0133 361330

EXERCICE 2026

JUILLET 2026





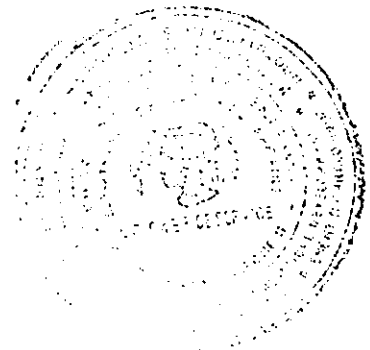
SOMMAIRE

- Pièce N°0.** Lettre d'invitation à soumissionner (le cas échéant)
- Pièce N°1.** Avis d'Appel d'Offres
- Pièce N°2.** Règlement Général de l'Appel d'Offres(RGAO)
- Pièce N°3.** Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
- Pièce N°4.** Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce N°5.** Termes de référence (TDR)
- Pièce N°6.** Proposition technique - Tableaux types
- Pièce N°7.** Proposition financière Tableaux types
- Pièce N°8.** Modèle de marché;
- Pièce N°9.** Modèles ou formulaires types de documents à utiliser par les Soumissionnaires
- Pièce N°10.** Charte d'intégrité
- Pièce N°11.** La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales
- Pièce N°12.** Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables
- Pièce N°13.** Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le ministre en charge des finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics
- Pièce N° 14.** Procédure de soumission en ligne

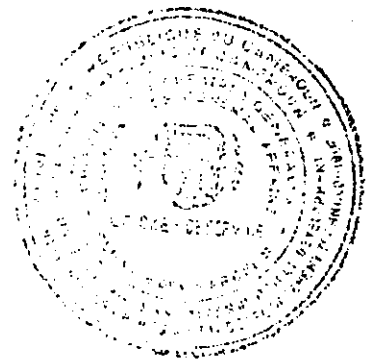


TABLE DES MATIERES

| | |
|---|-----|
| Pièce N°0. Lettre d'invitation à soumissionner (le cas échéant) | 5 |
| Pièce N°1. Avis d'Appel d'Offres..... | 9 |
| Pièce N°2. Règlement Général de l'Appel d'Offres(RGAO) | 24 |
| Pièce N°3. Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) | 61 |
| Pièce N°4. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) | 85 |
| Pièce N°5. Termes de référence (TDR) | 114 |
| Pièce N°6. Proposition technique - Tableaux types | 120 |
| Pièce N°7. Proposition financière Tableaux types | 132 |
| Pièce N°8. Modèle de Lettre-commande..... | 146 |
| Pièce N°9. Modèles de documents ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires .. | 151 |
| Pièce N°10. Charte d'intégrité | 160 |
| Pièce N°11. La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales | 165 |
| Pièce N°12. Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables | 167 |
| Pièce N°13. Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le ministre en charge des finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics | 172 |
| Pièce N° 14. Procédure de soumission en ligne..... | 178 |



PIÈCE N°1. AVIS D'APPEL D'OFFRES





**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE
D'URGENCE**

N° 000016 /AONO/MINMIDT/CIPM/2026 DU 01 III 2026 RELATIF A LA
REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES ET TECHNIQUES EN VUE
DE LA CONSTRUCTION D'UN BATIMENT DE TYPE R+1 DEVANT ABRITER
LES SERVICES DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DES MINES, DE
L'INDUSTRIE ET DU DEVELOPPEMENT TECHNOLOGIQUE DU DJEREM, ET
D'UN BATIMENT DE TYPE PLAIN-PIED DEVANT ABRITER LE LOGEMENT
D'ASTREINTE DU DELEGUE DEPARTEMENTAL DE CEANS, REGION DE
L'ADAMAOUA.

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Ministre des Mines, de l'Industrie et du Développement Technologique, Autorité Contractante, lance un Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence pour la réalisation des études architecturales et techniques en vue de la construction d'un bâtiment de type r+1 devant abriter les services de la Délégation Départementale des Mines, de l'Industrie et du Développement Technologique du Djérem, et d'un bâtiment de type plain-pied devant abriter le logement d'astreinte du Délégué Départemental de céans, Région de l'Adamaoua.

2. Consistance des Prestations

Dans le cadre de la mission, le ou les consultants sélectionnés devront produire les livrables suivants à l'issue des différentes phases de l'étude :

- Avant-Projet Détaillé (APD) : repose sur l'avant-Projet Sommaire (APS) validé par le Maître d'Ouvrage Délégué en concertation avec le MINDHU.

Il a pour objectif :

- d'approfondir la solution retenue ;
- de justifier les choix architecturaux et techniques ;
- d'évaluer les dépenses d'exécution.

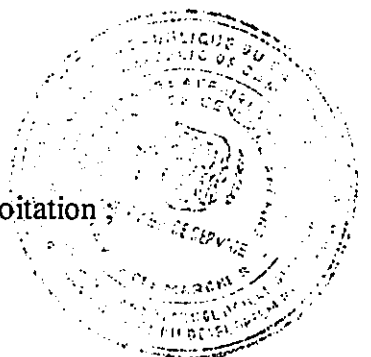
Le contenu des recherches et études :

- Interprétation des données recueillies et réglementation en vigueur ;
- principes de construction et équipements adaptés aux besoins d'exploitation ;
- choix des matériaux et matériels standards de qualité ;
- modalités générales de réalisation et délais d'exécution.

Composition du dossier d'Avant-Projet Détaillé (APD) :

a) *Mémoire explicatif et justificatif :*

- conformité réglementaire et servitudes ;



- description des ouvrages, standards d'occupation ;
- délais souhaitables et phases d'exécution ;
- définition des lots homogènes et bases d'évaluation budgétaire.

b) Dossier technique :

- Pièces graphiques aux échelles normalisées (1/100 et 1/50) : plans coupes, façades, élévations ;
- études géotechniques ;
- plans de masse, VRD, réseau (eau, assainissement, électricité, téléphone, éclairage publics etc...) ;
- plans de fondation et superstructure ;
- plan des installations spéciales ; climatisation, ventilation, plomberie, signalisation, équipements technologiques ;
- note de calcul justificatives et schémas fonctionnels ;
- plans d'exécution détaillés (coffrage, ferrailage, bassins, clôtures, raccordements) ;
- notice impact environnemental et social.

c) pièces écrites

- devis descriptif, lot par lot avec spécification technique précises ;
- devis quantitatif des travaux ;
- notes techniques et justificatives par corps d'état.

Projet d'Exécution des Ouvrages et Spécifications Techniques Détaillées et (P.E.O./S.T.D.)

Cette phase repose sur l'APD validé et vise les ouvrages dans leurs moindres détails.

a) Objectifs principaux

- Détermination complète des dispositions architecturales ;
- Définition des caractéristiques techniques et dimensionnelles ;
- Constitution de lots homogènes par spécialité ;
- Analyse des jonctions inter-lots et responsabilités ;
- Elaboration du planning général de travaux.

b) Contenu du Dossier P.E.O./S.T.D.

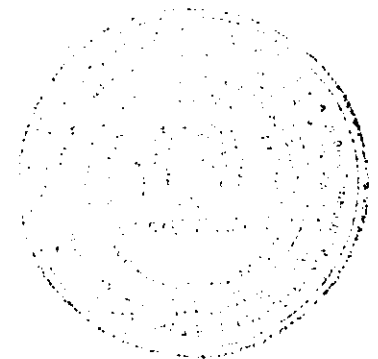
- Spécification techniques Détaillés :
 - Description précise par corps d'état ;
 - Normes applicables et références techniques ;
 - Devis quantitatif (avant-métré) ;
 - Estimation détaillée des dépenses par poste.

c) Dossier Technique d'exécution :

- Plans d'exécutions détaillées, nomenclature instructions ;
- Schéma fonctionnels et plans de finition ;
- Plans spécialisés : assainissement, structure, alvéoles techniques, équipements spécifiques ;
- Plans de climatisation, signalisation, sécurité incendie, plomberie, réseaux ;
- Plans de VRD et plates-formes avec coupes et profils.

d) Pièces écrite complémentaires :

- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Rapport géotechnique ;



- Cahiers de Notes de Calcul (structure- corps d'état secondaires) ;
- Devis descriptif détaillé ;
- Devis quantitatif confidentiel ;

NOTICE IMPACT ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL.

Etablissement d'un Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Après approbation écrite de l'étude d'Avant-Projet Détaillé (APD) par la Commission de Suivi du Projet, assorti de ses observations éventuelles, le consultant disposera d'un délai de trente (30) jours calendaires pour produire l'ensemble des pièces constituant le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).

Le DCE comportera notamment :

- Pièce 1 : Avis de consultation;
- Pièce 2 : Règlement Général de l'Appel d'Offre (RGAO) ;
- Pièce 3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offre (RPAO) ;
- Pièce 4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Pièce 5 : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Pièce 6 : Bordereaux des Prix Unitaires (BPU) ;
- Pièce 7 : Devis Quantitatif et Estimatif (DQE) ;
- Pièce 8 : Sous Détails des Prix Unitaires (SDP) ;
- Pièce 9 : Formulaire et fiches modèles réglementaire ;
- Pièce 10 : Modèle de marché (contrat type) ;
- Pièce 11 : Etudes préalables annexées (y compris le rapport APD).

3. Tranches/Allotissement

Les prestations sont réparties en un seul lot.

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **F CFA TTC 40 000 000 (quarante millions)**.

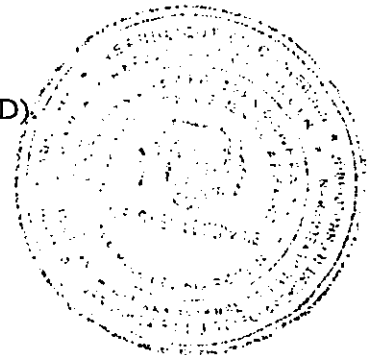
5. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour la réalisation des prestations objet du présent Appel d'Offres est de **trois (03) mois**.

Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres s'adresse aux entreprises ou cabinets d'études de droit camerounais ayant des compétences solides dans la conduite des travaux d'études préalables à la construction d'édifices divers.



7. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres seront financées par le Budget d'Investissement du Ministère des Mines, de l'Industrie et du Développement Technologique au titre de l'exercice 2026, ligne d'Imputation : 60 29 314 1 33000001 0133 361330.

8. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cet Appel d'Offres est la *soumission en ligne*.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission d'un montant de F CFA 800 000 (huit cent mille), acquittée à la main délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO valable pendant trente (30) jours au-delà du délai de validité des offres. Cette caution doit être timbrée et accompagnée du récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC). L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, timbrée et assortie du récépissé délivré par la CDEC entraînera le rejet pur et simple de l'offre. De plus, une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier physique peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables au Service des Marchés Publics du MINMIDT dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, ainsi que sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm).

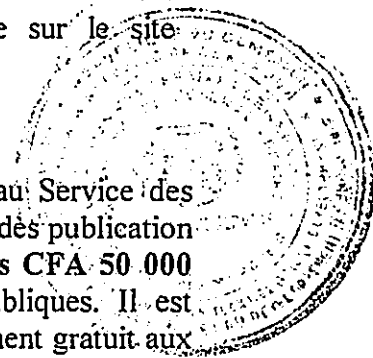
11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

La version physique du dossier d'Appel d'Offres peut être obtenue au Service des Marchés du MINMIDT sis à l'Immeuble Rose, porte 116, Tél : 222 22 27 35 dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de francs CFA 50 000 (cinquante mille) payable au Trésor Public pour les Administrations publiques. Il est également possible d'obtenir la version électronique du DAO par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées. Toutefois, le soumissionnaire est conditionné par le paiement des frais d'achat du DAO avant toute soumission.

12. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être déposée sur la plateforme COLEPS à l'adresse <https://www.marchespublics.cm>, au plus tard le 28 JUIL 2026 à 12 heures. Une copie de sauvegarde de la consultation enregistrée sur clé USB devra être transmise au Service des Marchés du MINMIDT, porte 116 de l'Immeuble Ministériel « Rose », sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis :

« N° 000016 AONO/MINMIDT/CIPM/2026 DU 01 JUIL 2026 RELATIF A LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES ET TECHNIQUES EN VUE DE LA



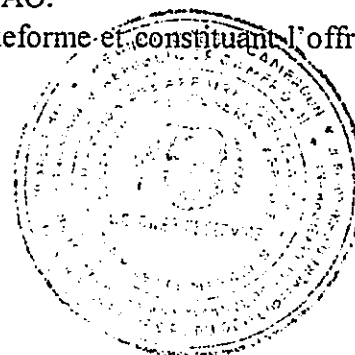
CONSTRUCTION D'UN BATIMENT DE TYPE R+1 DEVANT ABRITER LES SERVICES DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DES MINES, DE L'INDUSTRIE ET DU DEVELOPPEMENT TECHNOLOGIQUE DU DJEREM, ET D'UN BATIMENT DE TYPE PLAIN-PIED DEVANT ABRITER LE LOGEMENT D'ASTREINTE DU DELEGUE DEPARTEMENTAL DE CEANS, REGION DE L'ADAMAOUA ».

"A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement"

Dans le cadre de cette consultation directe, sont uniquement déposées en ligne, bien vouloir consulter les procédures de soumission en ligne en annexe du DAO.

La taille maximale des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 05 Mo pour l'offre administrative ;
 - 15 Mo pour l'offre technique ;
 - 05 Mo pour l'offre financière.
- Les formats acceptés sont les suivants :
- Format PDF pour les documents contextuels ;
 - JPEG pour les images.



Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

Tout document parvenu après la date limite de dépôt sera jugé irrecevable.

13. Recevabilité des plis

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des dossiers différents.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- les plis portant les indications sur l'identité du soumissionnaire ;
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- les plis non-conformes au mode de soumission en ligne ;
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission non timbrée, non accompagnée du récépissé de la CDEC ou n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

14. Ouverture des offres

L'ouverture des offres se fera en deux (02) temps.

L'ouverture des dossiers administratifs et techniques auront lieu le **28 JULI 2026** à 13 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINMIDT dans la salle de session de ladite Commission sise à l'Immeuble Rose, porte 153.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité

administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois à compter de la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

En cas d'absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis après un délai de 48 heures accordée par la Commission, l'offre sera rejetée.

L'ouverture des offres financières se fera à une date ultérieure et ne concernera que les cabinets ayant eu la note technique requise pour être admis à cette phase d'évaluation des offres.

Enfin, l'ouverture des offres se fera au plus tard une heure après celle limite de réception des offres fixée dans le Dossier d'Appel d'Offres.

15. Critères d'évaluation

15.1-Critères éliminatoires

Il s'agit notamment de :

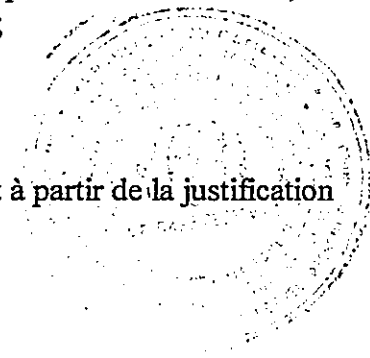
1. de l'absence de la caution de soumission, timbrée et accompagnée du récépissé de la CDEC, à l'ouverture des plis;
2. la non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission);
3. des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
4. d'une note technique inférieure à 75 sur 100 ;
5. Non-respect d'au moins 3 sur 5 critères essentiels dont la solvabilité et la capacité financière et la Qualification et compétence des experts ;
6. de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois (03) dernières années ;
7. de l'absence de solvabilité financière (Chiffre d'affaires des trois (03) dernières années, au moins 20 000 000 F CFA de capacité financière) ;
8. du non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en lignes ;
9. l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
10. l'absence d'un élément de l'offre financière (soumission, BPU, DQE, SDPU) ;
11. de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
12. de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.

15.2-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur:

1. la présentation générale de l'offre ;
2. les références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires ;
3. La méthodologie proposée en adéquation avec les TDR ;
4. Qualification et compétence des experts ;
5. Le matériel nécessaire ;
6. la preuve d'acceptation des conditions du marché.

Les modalités de validation des critères essentiels se feront à partir de la justification des 2/3 du nombre de sous-critères respectés.



16. Attribution

Le Maître d’Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire présentant l’offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques et financiers.

17. Nombre maximum de lots

Non applicable

18. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant 90 (quatre-vingt-dix) jours à partir de la date limite initiale fixée pour la remise des offres.

19. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Service des Marchés du MINMIDT sis à l’Immeuble Rose, porte 116, Tél : 222 22 27 35 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d’Ouvrage.

20. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

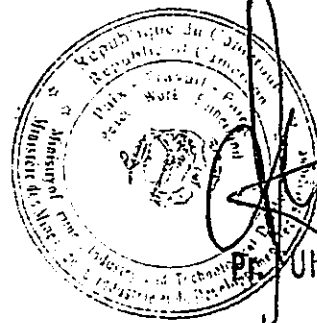
Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l’Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, l’ARMP ou le MO/MOD au numéro 651 57 71 72.

Yaoundé, le 01 JUIL 2026

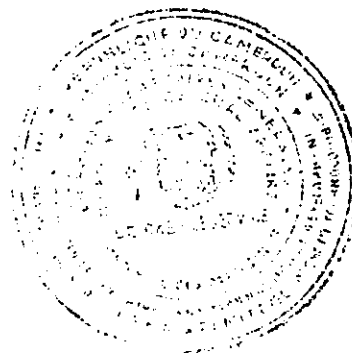
Le Ministre des Mines, de l’Industrie et
du Développement Technologique (ai)

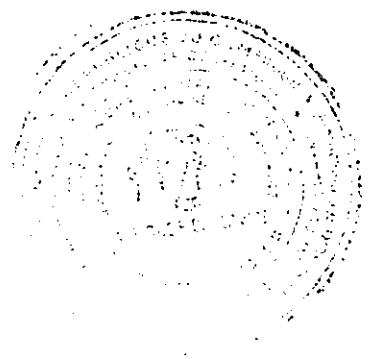
Copies:

- MINMAP ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- Président CIPM/MINMIDT ;
- Affichage chrono.



PRINCE CALISTUS Gentry





NOTICE OF NATIONAL OPEN TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE

~~No 01/000016~~ /AONO/MINMIDT/CIPM/2026 OF ~~01~~ ~~III~~ 2026 RELATING TO THE CONDUCTING OF ARCHITECTURAL AND TECHNICAL STUDIES FOR THE CONSTRUCTION OF A 2-STOREY BUILDING TO HOUSE THE SERVICES OF THE DJEREM DEPARTMENTAL DELEGATION OF MINES, INDUSTRY AND TECHNOLOGICAL DEVELOPMENT, AND A SINGLE-STOREY BUILDING TO HOUSE THE ON-CALL ACCOMMODATION OF THE DEPARTMENTAL DELEGATE OF CEANS, ADAMAWA REGION.

1. Purpose of the Invitation to Tender

The Minister of Mines, Industry and Technological Development, the Contracting Authority, is launching an Open National Invitation to Tender under an emergency procedure for the execution of architectural and technical studies for the construction of a two-story building (ground floor + 1) to house the offices of the Djerem Departmental Delegation of Mines, Industry and Technological Development, and a single-story building to house the on-call residence of the Departmental Delegate for the Adamawa Region.

2. Scope of Services

As part of this assignment, the selected consultant(s) will be required to produce the following deliverables upon completion of the various phases of the study:

- Detailed Preliminary Design (APD): based on the Preliminary Design (APS) validated by the Project Owner's Representative in consultation with the Ministry of Mines, Industry and Technological Development (MINDHU).

Its objectives are:

- to further examine the chosen solution;
- to justify the architectural and technical choices;
- to evaluate the execution costs.

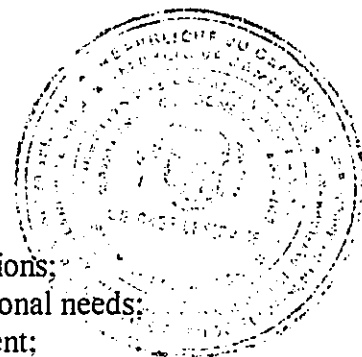
The content of the research and studies:

- Interpretation of the collected data and applicable regulations;
- Construction principles and equipment adapted to operational needs;
- Selection of standard, high-quality materials and equipment;
- General implementation methods and execution deadlines.

Composition of the Detailed Preliminary Design (APD) file:

a) Explanatory and Justification Report:

- Regulatory compliance and easements;
- Description of the structures, occupancy standards;
- Desired deadlines and execution phases;



- Definition of homogeneous work packages and basis for budgetary evaluation.

b) Technical File:

- Graphic documents at standardized scales (1/100 and 1/50): plans, sections, elevations;
- Geotechnical studies;
- Site plans, infrastructure plans, networks (water, sanitation, electricity, telephone, public lighting, etc.);
- Foundation and superstructure plans;
- Plans of special installations; Air conditioning, ventilation, plumbing, signage, technological equipment;
- supporting calculation notes and functional diagrams;
- detailed execution plans (formwork, reinforcement, basins, fencing, connections);
- environmental and social impact assessment.

c) Written documents

- descriptive estimate, lot by lot with precise technical specifications;
- bill of quantities;
- technical notes and supporting documentation for each trade.

Project Execution and Detailed Technical Specifications (P.E.O./S.T.D.)

This phase is based on the validated Preliminary Design (APD) and focuses on the works in their finest details.

a) Main Objectives

- Complete determination of architectural layouts;
- Definition of technical and dimensional characteristics;
- Creation of homogeneous work packages by specialty;
- Analysis of inter-package connections and responsibilities;
- Development of the overall work schedule.

b) Contents of the P.E.O./S.T.D. File

➤ Detailed Technical Specifications:

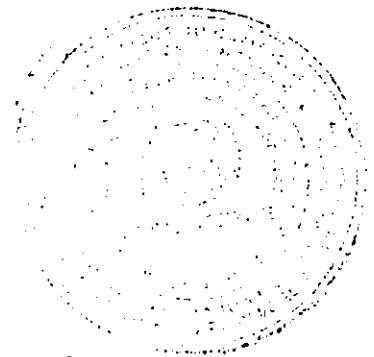
- Precise description by trade;
- Applicable standards and technical references;
- Bill of Quantities (preliminary bill of quantities);
- Detailed cost estimate by item.

c) Technical Execution File:

- Detailed execution plans, bill of materials, instructions;
- Functional diagrams and finishing plans;
- Specialized plans: sanitation, structure, technical bays, specific equipment;
- Air conditioning, signage, fire safety, plumbing, and network plans;
- Road and utility plans and platforms with sections and profiles.

d) Additional Written Documents:

- Special Technical Specifications (CCTP);
- Geotechnical Report;



- Calculation Notes (structure - secondary trades);
- Detailed Descriptive Estimate;
- Confidential Bill of Quantities;

ENVIRONMENTAL AND SOCIAL IMPACT ASSESSMENT.

Preparation of a Tender Documents (DCE)

After written approval of the Preliminary Design Study (APD) by the Project Monitoring Committee, along with any comments, the consultant will have thirty (30) calendar days to produce all the documents constituting the Tender Documents (DCE).

The DCE will include, in particular:

- Document 1: Notice of Consultation;
- Document 2: General Tender Regulations (RGAO);
- Document 3: Special Tender Regulations (RPAO);
- Document 4: Special Administrative Clauses (CCAP);
- Document 5: Special Technical Clauses (CCTP);
- Document 6: Unit Price Schedules (BPU);
- Document 7: Bill of Quantities and Cost Estimate (DQE);
- Document 8: Unit Price Breakdown (SDP);
- Document 9: Regulatory Forms and Templates;
- Document 10: Standard Contract Template;
- Document 11: Attached Preliminary Studies (including the Preliminary Design Report).

3. Phases/Lotting

The services are divided into a single lot.

4. Estimated Cost

The estimated cost of the project, following the preliminary studies, is 40,000,000 CFA francs (forty million), including all taxes.

5. Estimated Completion Time

The maximum time allowed by the Project Owner or the Project Owner's Representative for the completion of the services covered by this Invitation to Tender is three (3) months.

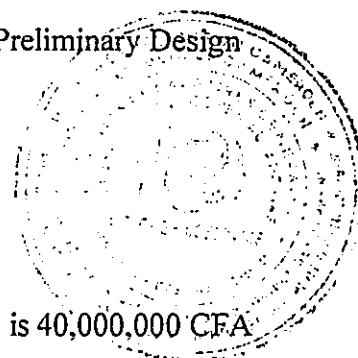
This period begins from the date of notification of the service order to commence work.

6. Participation and Origin

Participation in this Invitation to Tender is open to Cameroonian companies or consulting firms with proven expertise in conducting preliminary studies for the construction of various types of buildings.

7. Financing

The services covered by this Invitation to Tender will be financed by the Investment Budget of the Ministry of Mines, Industry and Technological Development for the 2026 fiscal year, under budget line: 60 29 314 1 33000001 0133 361330.



8. Submission Method

The submission method for this Invitation to Tender is online submission.

9. Bid Security

Each bidder must include with their administrative documents a bid security of 800,000 CFA francs (eight hundred thousand), paid by hand, issued by an organization or financial institution authorized by the Minister of Finance to issue guarantees in the field of public procurement. A list of these institutions is provided in document 14 of the Invitation to Tender. The bid security is valid for thirty (30) days beyond the bid validity period. This bid bond must be stamped and accompanied by the deposit receipt issued by the Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC). The absence of a bid bond issued by a first-class bank or a first-category financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue bonds for public procurement, stamped and accompanied by the receipt issued by the CDEC, will result in the outright rejection of the bid. Furthermore, a bid bond submitted but unrelated to the tender in question will be considered missing. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

10. Consultation of the Tender Documents

The physical tender documents may be consulted free of charge during business hours at the Public Procurement Department of the Ministry of Mines, Industry and Technological Development (MINMIDT) from the date of publication of this notice.

They may also be consulted online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, as well as on the ARMP website (www.armp.cm).

11. Acquisition of the Tender Documents

The physical version of the tender documents may be obtained from the Procurement Department of the Ministry of Mines, Industry and Technological Development (MINMIDT), located in the Rose Building, Door 116, Tel: 222 22 27 35, from the date of publication of this notice, upon payment of a non-refundable fee of 50,000 (fifty thousand) CFA francs, payable to the Public Treasury for Public Administrations. It is also possible to obtain the electronic version of the tender documents by free download from the addresses indicated above. However, the bidder is required to pay the purchase fee for the tender documents before submitting any bid.

12. Submission of Bids

Each bid, written in French or English, must be submitted on the COLEPS platform at <https://www.marchespublics.cm>, no later than 28 JUN 2026 at 12:00 PM. A backup copy of the tender documents, saved on a USB drive, must be sent to the Procurement Department of the Ministry of Mines, Industry and Technological Development (MINMIDT), Room 116 of the "Rose" Ministerial Building, in a sealed envelope clearly marked "backup copy," in addition to the information below, within the specified deadlines:

"No. 000016 /AONO/MINMIDT/CIPM/2026 OF 01 JUN 2026
RELATING TO THE CONDUCTING OF ARCHITECTURAL AND TECHNICAL
STUDIES FOR THE CONSTRUCTION OF A TWO-STORY BUILDING TO HOUSE
THE SERVICES OF THE DJEREM DEPARTMENTAL DELEGATION OF MINES,
INDUSTRY AND TECHNOLOGICAL DEVELOPMENT, AND A SINGLE-STORY

BUILDING TO HOUSE THE ON-CALL RESIDENCE OF THE DEPARTMENTAL DELEGATE OF THIS DEPARTMENT, ADAMAWA REGION."

"To be opened only at the bid opening session."

For this direct consultation, only online submissions are accepted. Please consult the online submission procedures attached to the tender documents. The maximum file sizes for documents submitted via the platform as part of the bidder's offer are as follows:

- 5 MB for the administrative offer;
- 15 MB for the technical offer;
- 5 MB for the financial offer.

Accepted file formats are:

- PDF for background documents;
- JPEG for images.

The bidder should use compression software to reduce the size of the files submitted.

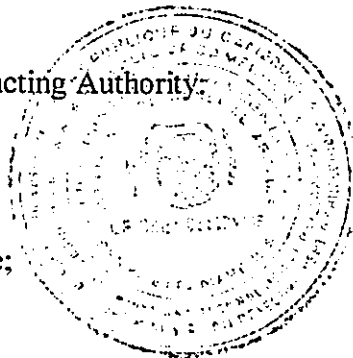
Any document received after the submission deadline will be deemed inadmissible.

13. Admissibility of Bids

Administrative documents, the technical offer, and the financial offer must be submitted in separate folders.

The following will be deemed inadmissible by the Contracting Authority:

- Bids bearing information about the bidder's identity;
- Bids received after the submission deadline;
- Bids not conforming to the online submission procedure;
- Bids without identifying the Invitation to Tender.



Any incomplete bid, in accordance with the requirements of the Tender Documents, will be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid security issued by an organization or financial institution authorized by the Minister of Finance to issue guarantees in the field of public procurement will result in the outright rejection of the bid without recourse. A bid security that is not stamped, not accompanied by the CDEC receipt, or unrelated to the tender in question will be considered absent. A bid security submitted by a bidder during the bid opening session will be inadmissible.

14. Opening of Bids

The bids will be opened in two (2) stages.

The opening of the administrative and technical files will take place on 28 JUL 2026 at 12:00 PM at 1:00 PM by the Internal Procurement Commission of the Ministry of Mines, Industry and Technological Development (MINMIDT) in the Commission's meeting room located in the Rose Building, Room 153.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a single duly authorized person of their choosing.

Under penalty of rejection, the required administrative documents must be submitted in original form or certified copies issued by the issuing department or the competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Tender Regulations. They must be less than three (3) months old from the original bid submission date or have been prepared after the date of signature of the Invitation to Tender.

If any document in the administrative file is missing or non-compliant at the time of bid opening after a 48-hour period granted by the Commission, the bid will be rejected.

The opening of financial bids will take place at a later date and will only concern firms that have received the required technical score to be admitted to this bid evaluation phase.

Finally, the bids will be opened no later than one hour after the deadline for receipt of bids specified in the Tender Documents.

15. Evaluation Criteria

15.1- Disqualification Criteria

These include:

1. The absence of the bid security, stamped and accompanied by the CDEC receipt, at the opening of the bids;
2. The failure to submit, within 48 hours of the bid opening, any document in the administrative file deemed non-compliant or missing (except for the bid security);
3. False statements, fraudulent maneuvers, or falsified documents;
4. A technical score below 75 out of 100;
5. Failure to meet at least 4 out of 6 essential criteria, including solvency and financial capacity, and the qualifications and competence of the experts;
6. The absence of a sworn statement attesting to not having abandoned any contracts during the last three (3) years;
7. lack of financial solvency (turnover for the last three (03) years, financial capacity of at least 20,000,000 CFA francs);
8. Failure to comply with the file format for online submissions;
9. Absence of a quantified unit price in the financial offer;
10. Absence of an element of the financial offer (submission, unit price schedule, bill of quantities, unit price schedule);
11. Absence of a dated and signed integrity charter;
12. Absence of a dated and signed declaration of commitment to respect environmental and social clauses.

15.2 - Essential Criteria

The essential criteria for qualifying bidders will focus on:

1. The overall presentation of the offer;
2. The bidder's references in performing similar services;
3. The proposed methodology in accordance with the Terms of Reference;
4. Qualifications and competence of the experts;
5. The necessary equipment;
6. Proof of acceptance of the market conditions.



The validation of essential criteria will be based on proof that two-thirds of the sub-criteria have been met.

16. Award

The Contracting Authority will award the contract to the bidder submitting the offer deemed most advantageous based on a combination of technical and financial criteria.

17. Maximum Number of Lots

Not applicable

18. Validity Period of Bids

Bidders shall remain bound by their offers for 90 (ninety) days from the initial deadline for submission of bids.

19. Additional Information

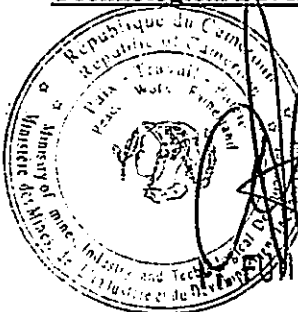
Additional information may be obtained during business hours from the Procurement Department of the Ministry of Mines, Industry and Technological Development (MINMIDT), located in the Rose Building, Door 116, Tel: 222 22 27 35 or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, or any other electronic means of communication indicated by the Contracting Authority.

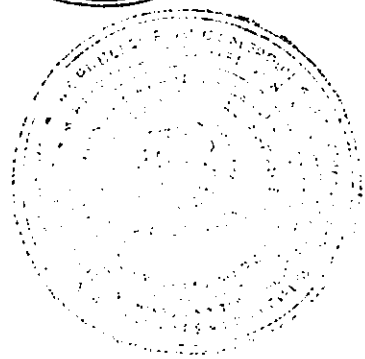
20. Combating Corruption and Bad Practices

To report any corrupt practices, facts or acts, please call CONAC at 1517, the Public Procurement Authority (MINMAP) (SMS or call) at (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, or the ARMP or MO/MOD at 651 57 71 72.

Yaounde, the ~~01~~ 01 JUL 2026

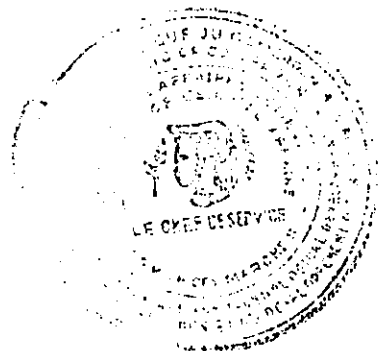
The Minister of Mines, Industry and Technological Development (acting)


CALISTUS Gentry

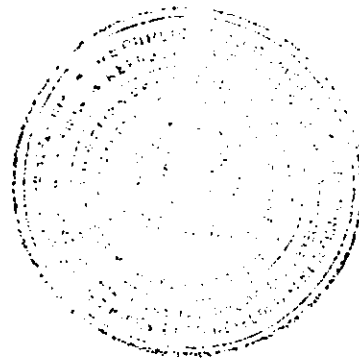


Copies:

- MINMAP;
- ARMP (for publication and archiving);
- Chairman of CIPM/MINMIDT;
- Chronological display.



PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES
(RGAO)



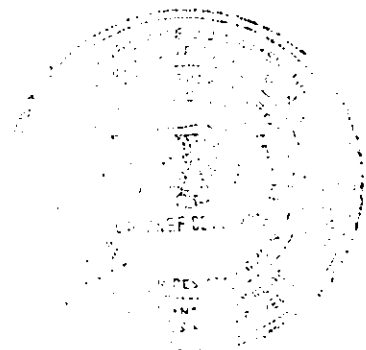
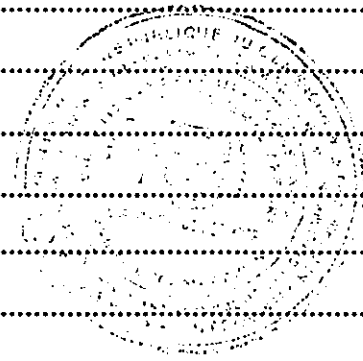


TABLE DES MATIERES

| | |
|---|-----------------------------|
| A. Généralités..... | 28 |
| | 28 Article 1. |
| Objet de l'Appel d'Offres..... | Erreur ! Signet non défini. |
| Article 2. Financement | 25 |
| Article 3. Principes éthiques Fraude et corruption..... | 25 |
| Article 4. Candidats admis à concourir | 27 |
| Article 5. Documents établissant la qualification du Soumissionnaire | 28 |
| B.DOSSIER D'APPEL D'OFFRES | 30 |
| Article 6. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres | 30 |
| Article 7. Eclaircissements apportés au dossier d'Appel d'Offres et recours | 31 |
| Article 8. Modifications apportées au DAO | 32 |
| C.Préparation des offres | 32 |
| Article 9. Frais de soumission..... | 32 |
| Article 10. Langue de l'offre | 33 |
| Article 11. Documents constituant l'offre | 33 |
| Article 12. Montant de l'offre..... | 37 |
| Article 13. Monnaies de soumission et de règlement..... | 37 |
| Article 14. Validité des offres..... | 38 |
| Article 15. Cautionnement de soumission..... | 39 |
| Article 16. Réunion préparatoire à l'établissement des offres..... | 40 |
| Article 17. Forme, format et signature de l'offre..... | 41 |
| D.Dépôt des offres..... | 42 |
| Article 18. Cachetage et marquage des offres | 42 |
| Article 19. Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission | 43 |
| Article 20. Offres hors délai | 44 |
| Article 21. Modification, substitution et retrait des offres | 44 |
| E.Ouverture des plis et évaluation des offres | 45 |
| Article 22. Ouverture des plis et recours..... | 45 |
| Article 23. Caractère confidentiel de la procédure..... | 47 |
| Article 24. Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse..... | 47 |
| Article 25. Détermination de la conformité des offres..... | 48 |



| | |
|---|----|
| Article 26. Evaluation des propositions et recours..... | 49 |
| Article 27. Correction des erreurs | 51 |
| Article 28. Négociations | 52 |
| Article 29. Attribution | 53 |
| Article 30. Infructuosité ou annulation d'une procédure..... | 54 |
| Article 31. Notification de l'attribution de la Lettre-commande | 54 |
| Article 32. Publication des résultats d'attribution et recours..... | 55 |
| Article 33. Signature de la Lettre-commande | 55 |
| Article 34. Cautionnement définitif | 56 |



REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

A. GENERALITES

Article 1 : Objet de l'Appel d'Offres

1.1). Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué sélectionne un Prestataire parmi les candidats, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Avis d'Appel d'Offres.

Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'appel d'offres figurent dans le RPAO.

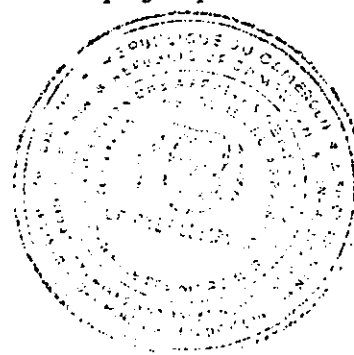
1.2). Les Candidats présélectionnés sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à l'exécution de la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.

1.3). La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence et rappelé dans le RPAO. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avant que la phase suivante ne débute.

1.4). Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les candidats ou leurs représentants doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats ou leurs représentants doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.

1.5). Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit en temps opportun les données et rapports afférents aux projets pertinents.

1.6). Veuillez noter que :



i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que ii. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

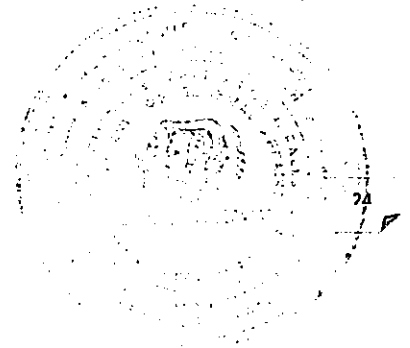
1.6.1 Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages ou Maîtres d'Ouvrages Délégués, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué.

1.6.2 Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Prestataires ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :

a. Aucune entreprise engagée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);

b. Ni les prestataires, ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

1.6.3 Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.



Article 2 : Financement

La source de financement des Prestations-objet du présent Appel d'Offres est précisée dans le RPAO.

Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption

3.1. Les agents relevant du service public, les soumissionnaires et les titulaires de marché, ainsi que toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la chaîne de passation, d'exécution, de contrôle et de régulation des marchés, sont soumis aux dispositions des lois et règlements interdisant les actes de corruption, les manœuvres frauduleuses, les pratiques collusoires, coercitives ou obstructives, les conflits d'intérêts, les délits d'initiés et les complicités.

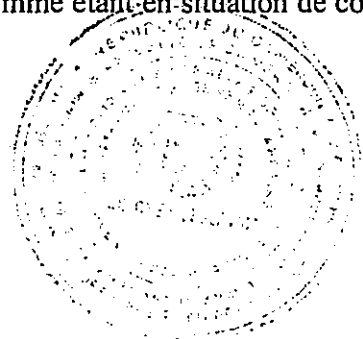
A cet égard, les soumissionnaires souscrivent la charte d'intégrité dont le modèle est joint en annexe du présent Dossier de Consultation Directe (pièce 10).

3.2- Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué :

a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :

i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer indûment l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ; ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ; iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en ait connaissance ou non) qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ; iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

v. « Conflit d'intérêt » Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :



- Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise)
qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ou
- Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.
- Le Maître d'Ouvrage ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué possède des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

vi. La complicité s'entend de :

- L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
- L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

vii. Se livre à des « pratiques obstructives » quiconque commet des actes vint à la destruction, à la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menaces, harcèlement ou intimidation) l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.

b. toute proposition d'attribution est rejetée s'il est prouvé que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires, coercitives ou obstructives pour l'attribution de ce marché.

3.3- Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).



3.4- Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

3.5- L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l'Administration reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de complicité, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans l'offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

3.6- Lorsque le Candidat propose un agent public, dans sa proposition technique, cet agent s'engage à fournir une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'une disponibilité et qu'il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Candidat présentera cet engagement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué dans le cadre de sa Proposition technique.

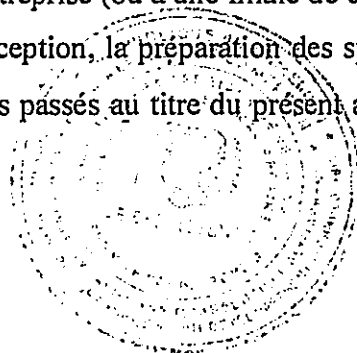
3.7. L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut prendre à l'encontre des acteurs publics reconnus coupables de violation des dispositions du Code des Marchés Publics, une décision d'interdiction d'intervenir dans la passation et le suivi de l'exécution des Marchés Publics pendant une période n'excédant pas deux (2) ans.

Article 4- Candidats admis à concourir

4.1). En dehors de l'Appel d'Offres restreint qui s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de pré qualification, en règle générale, l'Appel d'Offres s'adresse à tous les soumissionnaires, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité ci-après :

a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement le cas échéant ; b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :

i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;



ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.

iii Le Maître d'Ouvrage ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ; iv est affilié à un groupe ou entité que le Maitre d'Ouvrage ou le Maitre d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle.

c. Une personne morale de droit public (entreprise publique ou Etablissement Public camerounaise) si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial ou de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.

d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

4. 2). L'appel d'offres est ouvert/ou restreint selon les spécifications du RPAO à tous les candidats qui remplissent les conditions ci-après :

- a). ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- b). ne pas être frappé de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;
- c). souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

4.3. Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

4.4. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de pré qualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelée dans le RPAO.

Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

5.1). Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre:



- a). produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le soumissionnaire;
- b). Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la liste prévue au RPAO et comprenant notamment, toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de pré qualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une pré qualification) qui leur sont demandées dans le RPAO.

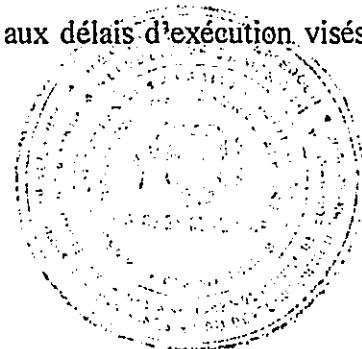
Les informations relatives aux points suivants sont exigées le cas échéant:

- i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;
- ii. Accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières;
- iii. Les marchés exécutés ;
- iv. la liste du personnel clé;
- vi. La disponibilité du matériel indispensable ;
- vii Le Certificat de catégorisation pour les prestataires de BTP, le cas échéant.

5.2). Les soumissions présentées par deux ou plusieurs entrepreneurs groupés (co-traitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes:

- a). L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'Article 5.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement;
- b). L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement;
- c). La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme;
- d). Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du
Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué pour l'exécution du marché;
- e). En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans son propre compte.

5.3). Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux Termes de Référence et aux délais d'exécution visés dans le RPAO.



B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Article 6-Contenu du Dossier d'Appel d'Offres

6.1). Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les prestations faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions du marché. Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 8 du RGAO, il comprend aussi les principaux documents énumérés ci-après:

- Pièce n°0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints);
- Pièce n°1 : L'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO);
- Pièce n°2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n°3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO);
- Pièce n°4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- Pièce n°5 : Les Termes de Référence (TDR);
- Pièce n°6 : Les Tableaux-Types (Proposition technique);
- Pièce n°7 : Les Tableaux-Types (Proposition financière) ;
- Pièce n°8 : Le modèle de marché ;
- Pièce n° 9 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires notamment :
 - a. Le Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner;
 - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
 - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
 - d. Le Modèle de cautionnement d'avance de démarrage ;
 - e. Les Modèles de fiches de présentation du matériel;
 - f. Le modèle de cadre d'accord de groupement;
- Pièce n°10 : charte d'intégrité;
- Pièce n°11 : Engagement social et Environnemental;
- Pièce n° 12 : visa de maturité ou les justificatifs des études préalables à remplir par le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué d'Ouvrage Délégué, la disponibilité de financement ou l'inscription budgétaire.;



- Pièce n° 13 : La liste des institutions financières ou organismes agréés par le ministre en charge des finances et habilités à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, à insérer par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

6.2). Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DAO. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier.

Article 7-Eclaircissements apportés au dossier de Consultation et recours

7.1) Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué indiquée dans le RPAO ou via COLEPS. Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DAO à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

7.2) Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.

7.3) Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès l'Autorité Contractante. En cas d'appel d'offres restreint, le recours doit :

i) à la phase de pré-qualification, porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de pré-qualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué lors de la procédure de pré-qualification.

ii) Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la pré-qualification pour introduire leur recours l'Autorité Contractante, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

iii) Ce recours n'est pas suspensif.

7.4) Lorsque l'appel d'offres est la procédure retenue, le recours doit être adressé, entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis :

- i) à l'Autorité Contractante, avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ; ii) il doit parvenir à l'Autorité Contractante, au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ; iii) l'Autorité Contractante, dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ; iv) en cas de désaccord entre le requérant et l'Autorité Contractante, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.
- v) ce recours n'est pas suspensif.

Article 8- Modifications apportées au Dossier d'Appel d'Offres

8.1) Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d'un soumissionnaire modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.

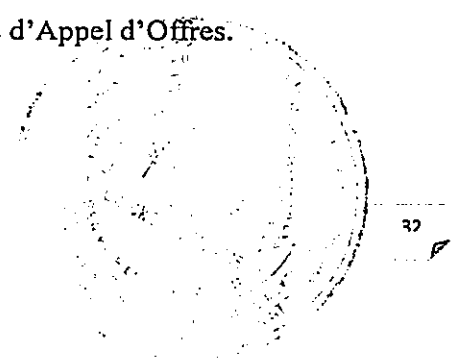
8.2) Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément aux dispositions de l'article 6 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO.

8.3) Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO.

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 9-Frais de soumission

Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'Avis d'Appel d'Offres.



Article 10-Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tout document, échangé entre le Soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais fait par un traducteur agréé ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

Article 11-Documents constituant l'offre

11.1) L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents détaillés au RPAO, dûment remplis et regroupés en trois volumes:

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

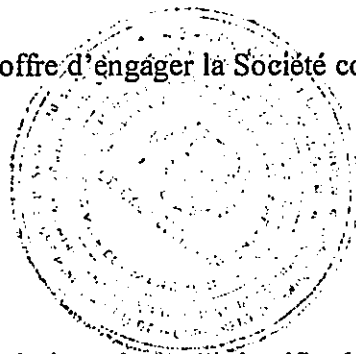
- a. 1. Tous les documents attestant que le soumissionnaire:
 - a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
 - s'est acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit;
 - n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
 - n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.
- a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'article 15 du RGAO ;
- a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la Société conformément aux dispositions de l'article 5 du RGAO.

b. Volume 2 : Proposition technique

Elle comprend notamment :

- b. 1. Les renseignements sur les qualifications

Le RPAO précise la liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les critères de qualification mentionnés à l'article 5 du RGAO, notamment les références de l'entreprise, le matériel et la liste du personnel.



b.2.Méthodologie

Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment : une note méthodologique portant sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser (Collecte des données, déploiement des experts, planning, sous-traitance, le cas échéant, etc.).

b.3. Les preuves d'acceptation des conditions du marché

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées, renseignées et signées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir:

- i. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- ii. Les termes de références (TDR).

b.4.Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)

11.2) Les soumissionnaires formuleront un commentaire sur les choix techniques du projet et d'éventuelles propositions.

11.3) Lors de l'établissement de la Proposition technique, les Candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier de Consultation en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

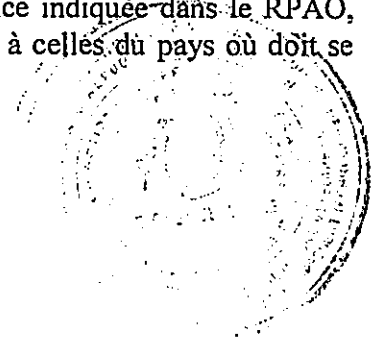
11.4) En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de groupement d'entreprises ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;

ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;

iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;

iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;



v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

11.5) Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise ;

11.6) La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce 4) :

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ; ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

(Tableau 4C) ; iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ; iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;

v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ; vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ; vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ; viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

11.7) La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

c) Volume 3 : Proposition financière

11.8- Elle comprend les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir:

- c.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée;
- c.2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers ;
- c.3. Le détail quantitatif estimatif dûment rempli;
- c.4. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité;
- c.5. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.

11.9 Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres, sous réserve des dispositions de l'Article 15.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Cautionnement de Soumission.

11.10- Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Si, conformément aux dispositions du RPAO, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même Appel d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un lot. Ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

11.11- La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.

11.12- La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.

11.13-Il est supposé que les activités et intrants décrits dans la Proposition technique pour lesquels aucun coût n'est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants.

11.14-Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les)monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

11.15-Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission ou la prestation, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).

11.16-Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de

validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

Article 12- Montant de l'offre

12.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant du marché couvrira l'ensemble des prestations décrites conformément à l'article 1.1 du RGAO, sur la base du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés découlant des coûts unitaires et de la ventilation des coûts par activité tels que présentés par le soumissionnaire.

12.2 Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif.

12.3. Sous réserve des dispositions contraires prévues dans le RPAO et au CCAP, tous les droits, impôts, taxes et assurances payables par le soumissionnaire au titre du futur Marché, ou à tout autre titre, trente (30) jours avant la date limite de dépôt des offres seront inclus dans les prix et dans le montant total de son offre.

12.4. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Etant entendu que tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

12.5. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Par ailleurs, ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

12.6 Tous les prix unitaires assortis des quantités doivent être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N° 7 du DAO.

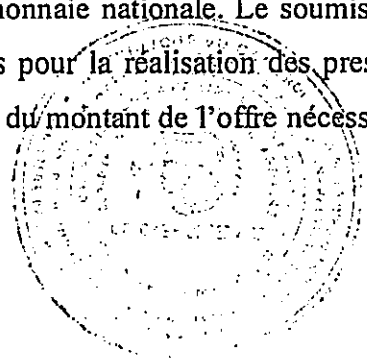
Article 13- Monnaies de soumission et de règlement

13.1. En cas d'Appels d'Offres Internationaux, les monnaies de l'offre doivent suivre les dispositions soit de l'Option A ou de l'Option B ci-dessous; l'option applicable étant celle retenue dans le RPAO.

13.2. Option A : le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale

Le montant de la soumission, les coûts unitaires et les prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante:

- a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des prestations, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les



besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement du marché.

b. Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission conformément aux précisions du RPAC. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

13.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère.

Le soumissionnaire libellera les coûts unitaires et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante:

a. Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se supporter dans le pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPAO et dénommée "monnaie nationale".

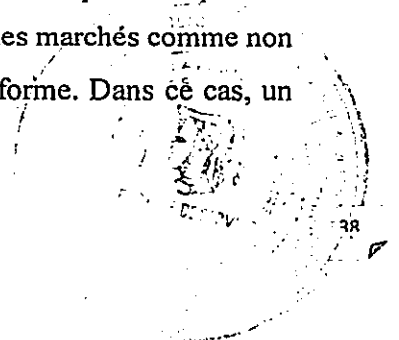
b Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

13.4. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut demander aux soumissionnaires d'exprimer leurs besoins en monnaies nationale et étrangère et de justifier que les montants inclus dans les coûts unitaires et totaux, et indiqués en annexe à la soumission, sont raisonnables; à cette fin, un état détaillé de ses besoins en monnaies étrangères sera fourni par le soumissionnaire.

13.5. Durant l'exécution des prestations, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant du marché peut être révisée d'un commun accord par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et l'entreprise de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre du marché.

Article 14- Validité des offres

14.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, en application de l'article 19 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte, au dépouillement, sera considérée par la Commission de passation des marchés comme non conforme, sauf si le délai de validité du cautionnement de soumission est conforme. Dans ce cas, un



délai de quarante-huit (48) heures est accordé au soumissionnaire pour en produire une nouvelle lettre de soumission en phase avec le cautionnement de soumission.

14.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité du cautionnement de soumission prévu à l'article 15 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre son cautionnement de soumission. Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

14.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué adressera au(x) soumissionnaire(s).

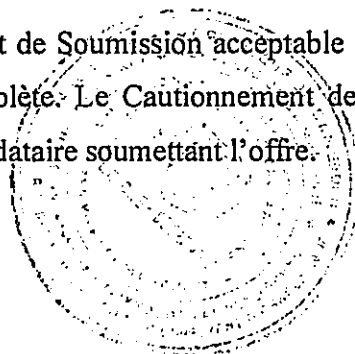
La période d’actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l’ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L’effet de l’actualisation n’est pas pris en considération aux fins de l’évaluation des offres.

Article 15-Cautionnement de soumission

15.1. En application de l'article 11 du RGAO, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l’Avis d’Appel d’Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.

15.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d’Appel d’Offres; d’autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué. Le Cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l’article 14.2 du RGA.

15.3. Toute offre non accompagnée d’un Cautionnement de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme incomplète. Le Cautionnement de soumission d’un groupement d’entreprises doit être établi au nom du mandataire soumettant l’offre.



15.4. Les offres des soumissionnaires non retenus (à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics) seront restituées dans un délai de quinze (15) jours ouvrables dès publication des résultats de l'attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

15.5. Les cautionnements de soumission des soumissionnaires non retenus sont restitués dès publication des résultats d'attribution.

15.6. Le cautionnement de soumission de l'attributaire du Marché sera libéré dès que ce dernier aura fourni le cautionnement définitif requis.

15.7. Le cautionnement de soumission peut être saisi:

a. Si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité;

b. Si, le soumissionnaire retenu:

i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 32 du RGAO ;

ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 33 du RGAO ;

iii. Refuse de recevoir notification du marché.

Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres

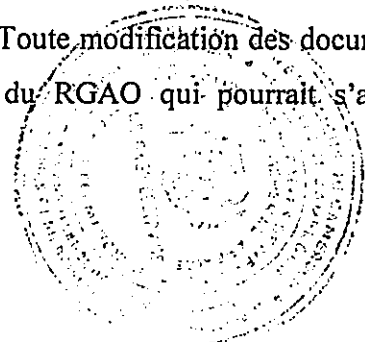
a) A moins que le RPAO n'en dispose autrement, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra au lieu et date indiqués dans le RPAO.

b). La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.

c). Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'Article 2.3 ci-dessus.

d). Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées

et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés aux dispositions de l'article 6 du RGAO qui pourrait s'avérer



nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.

e). Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

Article 17-Forme, format et signature de l'offre

Pour la soumission hors ligne,

17.1. Le Soumissionnaire préparera un original de chaque volume constitutif de l'offre décrit à l'Article 11 du RGAO, portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra pour chaque volume le nombre d'exemplaires requis dans les RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi

17.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies y compris sous la forme scannée sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'article 6.1 (a) ou 6.2(c) du RGAO, selon le cas. *Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.*

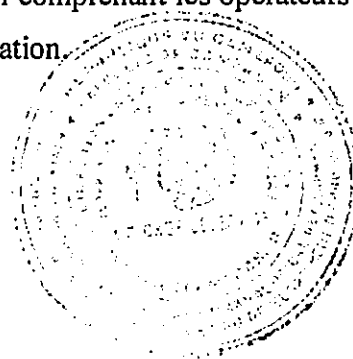
17.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge,

Pour la soumission en ligne

17.4 L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.

17.5. Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et financière. Toutefois, s'agissant des pièces administratives elles sont introduites dans COLEPS par les structures émettrices.

17.6 Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.



17.7. Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.

D. DEPOT DES OFFRES

Article 18-Cachetage et marquage des offres

18.1. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes séparées et scellées dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT"

Les différentes pièces de chaque volume seront numérotées dans l'ordre du RPAO et séparées par un intercalaire de couleur.

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures:

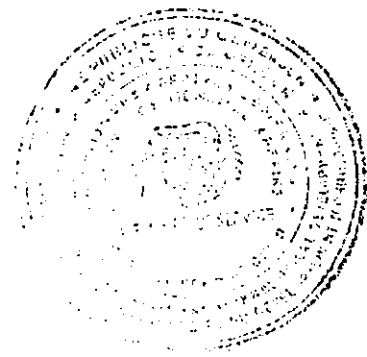
- a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Avis d'Appel d'Offres;
- b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

18.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai conformément aux dispositions des articles 20 et 21 du RGAO.

18.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux articles 18.1 et 18.2 susvisés, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

18.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratif, technique et financier.

Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière).



Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au

MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

18.6 Les éléments constitutifs de l'Offre en ligne ou hors ligne du soumissionnaire doivent être les mêmes pour une consultation donnée.

Article 19-Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission

19.1-Date, heure limites de dépôt des offres

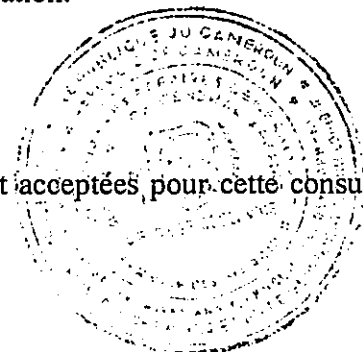
- a. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 18.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.
- b. La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage font foi.
- c. Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.
- d. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAC. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

19.3 Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception ainsi que les références de la consultation.

19.2 : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

- En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.



- Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- En ligne ou hors ligne (on/offline). Les deux modes de soumission sont possibles. Toutefois, il n'est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation.

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

NB : Au moment de la soumission en ligne, les plis des soumissionnaires sont automatiquement chiffrés ou cryptés c'est-à-dire que leur contenu est rendu illisible.

Article 20-Offres hors délai

Toute offre parvenue au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué après les date et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 19 du RGAO sera déclarée hors délai et, par conséquent, irrecevable.

Article 21-Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

21.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 17.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

21.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 18 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

21.3. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article

21.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

21.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par

un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l'article 14 du RGAO.

Pour les soumissions en ligne,

21.5 Plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même soumissionnaire avant la date et l'heure limite de réception des offres. Dans ce cas, seule la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante le cas échéant, sera prise en compte lors de l'évaluation, les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes.

21.6 La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 22 alinéas 3 à 4.

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 22- Ouverture des plis et recours

22.1) Préalablement à l'ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l'autorité contractante. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la Commission de passation des Marchés.

22. 2-L'ouverture de tous les plis se fait en deux temps en présence des représentants des soumissionnaires concernés ou de leurs représentants dûment mandatés, aux date, heure et adresse indiquées dans le RPAO. Les soumissionnaires ou leurs représentants qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

22.3- Dans un premier temps, les dossiers administratifs et les offres techniques sont ouverts l'un après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste scellée et cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

22.4- S'agissant des enveloppes marquées « Retrait » elles seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera renvoyée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix.



Ensuite, les enveloppes marquées « Offre ou la copie de sauvegarde de Remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente, qui sera renvoyée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres ou la copie de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

22.5-Il est établi, séance tenante en même temps que le procès-verbal d'ouverture des plis, une fiche de dépouillement signée qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, ainsi que la composition de la sous-commission d'analyse le cas échéant. Toutefois les informations relatives à ladite composition demeurent internes à la commission.

Parallèlement au procès-verbal d'ouverture des plis, une fiche de dépouillement signée par tous les membres de la commission à laquelle est annexée une feuille de présence signée par tous les participants est remise à chaque soumissionnaire qui en fait la demande.

22. 6-Dans un second temps, seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés.

22.7-A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le président de la commission de passation de marchés certifie une copie de chaque offre des soumissionnaires qui seront mises immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics. Les offres (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 21 du RGAO qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, peuvent ne pas être soumises à évaluation.

22.8- En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, au président de la commission de passation des marchés concerné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics.

22. 9-Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant.



22.9 Ce recours qui n'est pas suspensif ne peut porter que sur le déroulement de cette étape, notamment le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées.

22. 10-Le cas échéant, l'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

22.11. L'ouverture des plis transmis par voie électronique et ceux présentés sur support papier se fait au cours de la même séance. L'ouverture et l'examen des offres transmises par voie électronique sont soumis aux règles applicables au traitement des offres physiques.

Article 23- Caractère confidentiel de la procédure

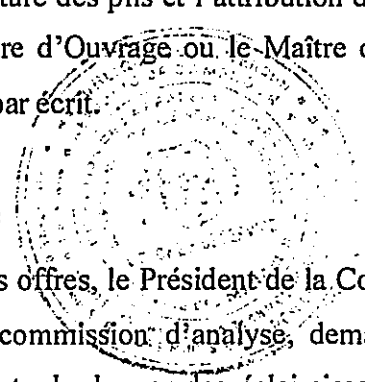
23.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition d'attribution du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique, sous peine de disqualification de l'offre du Soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés publics.

23.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres, la Commission de Passation des Marchés dans la proposition d'attribution ou le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

23.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 23.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

Article 24- Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse

24.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demander aux soumissionnaires, aux administrations ou organismes compétents de donner des éclaircissements sur les offres. La demande d'éclaircissements et la réponse sont formulées par écrit ou via COLEPS ou tout autre moyen de communication indiqué par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, avec



copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission en vue de la rendre plus compétitive n'est recherché, offert ou autorisé.

La demande d'éclaircissement doit avoir pour but notamment de retrouver une information contenue dans l'offre; de vérifier l'exactitude des informations fournies par un candidat, le cas échéant, auprès des administrations émettrices; de demander à un soumissionnaire de confirmer la correction d'erreur de calcul ou d'omission découverte; d'apporter des précisions sur les aspects techniques non compris par la sous-commission d'analyse ou sur le contenu du sous-détail des prix, ou de justifier les prix des offres jugées anormalement basses.

24.2. Le délai de réponse accordé aux demandes d'éclaircissement ne saurait excéder sept (07) jours ouvrables.

24.3 Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

Article 25- Détermination de la conformité des offres

25.1. La Sous-commission d'analyse au préalable procèdera à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires et à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

25.2. La Sous-commission d'analyse déterminera ensuite si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques. A ce titre, la Sous-commission d'Analyse :

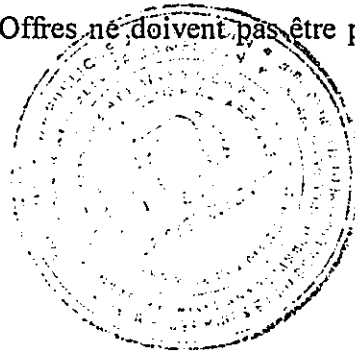
- examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;
- évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 11.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations de la note méthodologique portant sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

25.3. Une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou réserve importante est celle qui:

i. Affecte sensiblement l'étendue, la qualité ou la réalisation des prestations; ii. Limite sensiblement, en contradiction avec le Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou ses obligations au titre du Marché; iii. Est telle que son acceptation ou sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier de Consultation.

25.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres, elle sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.

25.5. le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du Dossier d'Appel d'Offres, ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.



Article 26- Evaluation des propositions et recours

26.1). Evaluation des propositions techniques

a). La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous- *critères [en règle générale, pas plus de trois par critère]* et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.

b). A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimale requise, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

26.2). Evaluation des offres financières

- a). La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offres est payable en francs CFA. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO ;
- b). Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 25 et 26 du RGAC seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.
- c). En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit:
 - i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle; ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ;
 - iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGAO ; iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
 - v. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ; vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet Avis de Consultation est lancé simultanément pour plusieurs lots.
- d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.
- e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.

- f). Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.
- g). Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maitre d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compte de sa saisine par le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué.
- h). L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

26.3). Sélection de l'attributaire

La sélection se fait selon le rapport qualité-coût. A cet effet, la proposition financière conforme la moins élevée (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de la pondération (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; soit $T + P$ étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est proposé à l'attribution ou invité à la négociation par le maître d'ouvrage le cas échéant.

26.4). Recours en phase attribution

Les soumissionnaires non qualifiés à l'issue de l'analyse des offres techniques peuvent introduire un recours auprès du Comité chargé de l'examen des recours, avec copie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au Président de la Commission de Passation des Marchés concernée et à l'Autorité chargée des marchés publics.

Le recours doit intervenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après la séance d'ouverture des offres financières.

Article 27 : Correction des erreurs

27.1. La Sous-commission d'analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. La sous- commission d'analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :

- a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
- b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;
- c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant indiqué dans le Sous-détail qui sera considéré. En l'absence de Sous-détail des prix, c'est celui indiqué en lettres qui prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

27.2. Le montant figurant dans la Soumission sera corrigé par la Sous-commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du Soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.

27.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée le mieux-disant, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie pourra être saisie.

Article 28- Négociations

28.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage.

Délégué et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord satisfaisant sur tous les points et de signer un contrat.

En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois, ni porter sur les prix unitaires. Ces négociations sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties les négociations avec les candidats ne doivent pas avoir pour effet, de modifier substantiellement l'étendue, la nature, la consistance et la qualité des prestations. En tout état de cause, l'incidence financière des modifications sur l'offre ne saurait excéder quinze pour cent (15%) de l'offre.

28.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus

sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les informations que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

28.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services.

En tout état de cause l'incidence financière des modifications sur l'offre ne saurait excéder quinze pour cent 15% de l'offre.

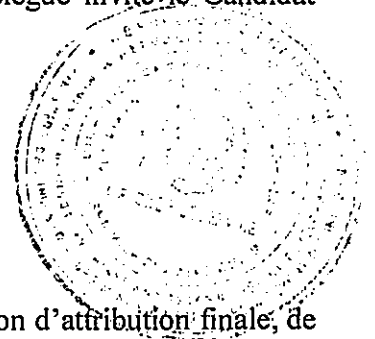
28.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, ce candidat peut être disqualifié.

28.5 Toute négociation engagée quelle que soit l'issue doit être sanctionnée par un procès-verbal signé des deux parties dont copie est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. Si les négociations échouent, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

F. ATTRIBUTION

Article 29- Attribution

29.1 Une fois les négociations menées à bien, ou dès réception de la proposition d'attribution finale, de la commission de marchés compétente (sauf cas de suspension de la procédure), le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier de Consultation et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la



mieux-disante par combinaison des critères techniques, financier ou esthétiques en incluant le cas échéant les rabais proposés.

29.2 Si, selon les dispositions de l'Article 11.10 du RGAO, l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la mieux-disante sera déterminée en évaluant ce marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les rabais offerts par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot.

Si l'AO porte sur plusieurs lots, l'attribution se fera selon la prescription du RPAO (vérifier ou intégrer, issue du RGAO travaux).

29.3 Dans tous les cas, toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.

Article 30- Infructuosité ou annulation d'une procédure

30.1 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler un Appel d'Offres ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente sans qu'il y ait lieu à réclamation.

Toutefois, lorsque les offres ont déjà été ouvertes, l'annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

30.2 Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué notifie la décision d'annulation ou celle déclarant l'appel d'offres infructueux, au Président de la Commission de Passation des Marchés, avec copie à l'organe chargé de la régulation des marchés publics.

30.3 En cas d'allotissement, les dispositions prévues aux alinéas ci-dessus sont applicables à chacun des lots.

Article 31- Notification de l'attribution du marché

31.1 Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.

31.2. Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAC, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notifiera à l'attributaire du marché par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le

montant que le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué paiera au cocontractant de l'administration au titre de l'exécution des prestations et le délai d'exécution.

Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours

32.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la décision d'attribution et la publication des résultats à compter de la date de réception de la proposition d'attribution finale de la Commission des Marchés compétente, sauf en cas de suspension de la procédure.

32.2. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans COLEPS ou toute autre publication habilitée.

32.3. Dès publication des résultats portant attribution, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adresse à chaque soumissionnaire qui en fait la demande, un extrait du rapport d'analyse le concernant.

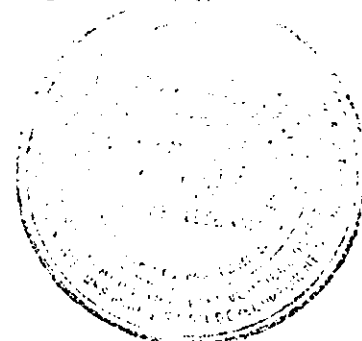
32.4 Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics si celle-ci n'a pas été collectée séance tenante.

32.5 En cas de recours, il doit être adressé au Comité chargé de l'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au Président de la commission de passation des marchés concernée, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l'Autorité chargée des marchés publics. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

32.6 Ce recours peut donner lieu à la suspension de la procédure à l'appréciation de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Article 33- Signature du marché

33.1. Après publication des résultats, le projet de marché est souscrit par l'attributaire et soumis à la signature du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué.



Pour les marchés de gré à gré, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption et le cas échéant à la Commission centrale de contrôle des marchés compétente pour avis.

33.2 L'attributaire du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire le marché ou la lettre-commande. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler la décision d'attribution après mise en demeure de l'attributaire restée sans suite et accord préalable de l'Autorité chargée des marchés publics. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et le marché est attribué au candidat classé en seconde position.

33.3. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature du marché : la signature du marché :

- à compter de la date de réception du projet de marché issu de l'appel d'offres ou demande de cotation, souscrit par l'attributaire et avis de la Commission centrale de contrôle des Marchés compétente le cas échéant ;
- à compter de la date de réception du projet de marché de gré à gré souscrit par l'attributaire après avis de la commission interne de passation et de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés compétente, le cas échéant.

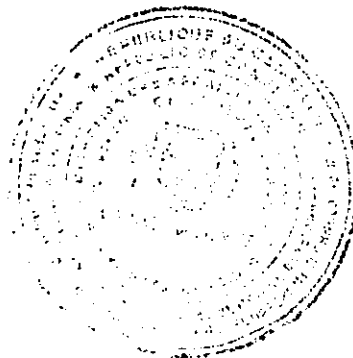
33.4. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de sa signature.

Article 34- Cautionnement définitif

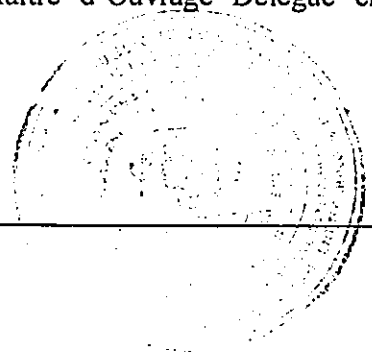
La retenue de garantie ou le cautionnement de bonne exécution n'est pas exigé pour les marchés de services non quantifiables et les prestations intellectuelles.



PIÈCE N°3. REGLEMENT PARTICULIER DE L'AVIS D'APPEL D'OFFRES (RPAO)



| Références du RGAO | Description de la disposition du Règlement Particulier |
|--------------------|---|
| 1.1 | <p>A. GENERALITES</p> <p>Nom et adresse du Maître d’Ouvrage : Ministère des Mines, de l’Industrie et du Développement Technologique</p> <p>Référence de l’Avis d’Appel d’Offres : AVIS D’APPEL D’OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D’URGENCE</p> <p>N°000016/AONO/MINMIDT/CIPM/2026 DU 1^{er} JUILLET 2026 POUR LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES ET TECHNIQUES EN VUE DE LA CONSTRUCTION D’UN BATIMENT DE TYPE R+1 DEVANT ABRITER LES SERVICES DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DES MINES, DE L’INDUSTRIE ET DU DEVELOPPEMENT TECHNOLOGIQUE DU DJEREM, ET D’UN BATIMENT DE TYPE PLAIN-PIED DEVANT ABRITER LE LOGEMENT D’ASTREINTE DU DELEGUE DEPARTEMENTAL DE CEANS, REGION DE L’ADAMAOUA.</p> <p>- Nombre de lot : un (01)</p> <p style="text-align: center;">Définition des prestations</p> <p>Le consultant retenu aura la charge de la réalisation complète des études architecturales, structurelles et technique du projet. A ce titre, il devra produire les livrables suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un dossier d’Avant-Projet Détaillé (APD) : concernant les plans d’aménagement, les études techniques approfondies, les simulations d’impact, et les choix de matériaux ;, - Un dossier de Plans d’Exécution des ouvrages (PE) : contenant les plans techniques finalisés par corps d’état, les détails constructifs et les instructions d’exécutions ; - Un dossier de consultation des entreprises (DCE) : incluant le règlement de la consultation, le cahier de charge des clauses technique particulières, le cadre de réponse et les bordereaux de prix. <p>Le consultant devra également s’assurer que tous les documents produits respectent les normes techniques, environnementales et urbanistiques en vigueur dans le Département du Djerem.</p> <p>1. Avant-Projet Détaillé (APD)</p> <p>L’APD repose sur l’avant-Projet Sommaire (APS) validé par le Maître d’Ouvrage Délégué en concertation avec le MINDHU. Il a pour objectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - D’approfondir la solution retenue ; - De justifier les choix architecturaux et techniques ; |



D'évaluer les dépenses d'exécution.

Le contenu des recherches et études :

Interprétation des données recueillies et réglementation en vigueur ;

Principes de construction et équipements adaptés aux besoins d'exploitation ;

Choix des matériaux et matériels standards de qualité ;

Modalités générales de réalisation et délais d'exécution.

Composition du dossier d'Avant-Projet Détaillé (APD) :

1. Mémoire explicatif et justificatif :

Conformité réglementaire et servitudes ;

Description des ouvrages, standards d'occupation ;

Délais souhaitables et phases d'exécution ;

Définition des lots homogènes et bases d'évaluation budgétaire.

2. Dossier technique :

Pièces graphiques aux échelles normalisées (1/100 et 1/50) : plans coupes, façades, élévations ;

Etudes géotechniques ;

Plans de masse, VRD, réseau (eau, assainissement, électricité, téléphone, éclairage publics etc...);

Plans de fondation et superstructure ;

Plan des installations spéciales ; climatisation, ventilation, plomberie, signalisation, équipements technologiques ;

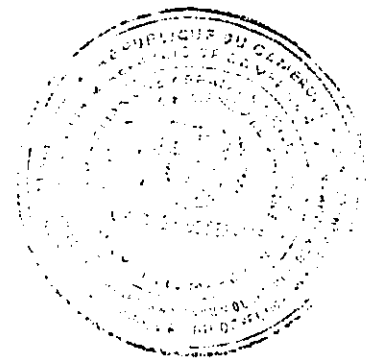
Note de calcul justificatives et schémas fonctionnels ;

Plans d'exécution détaillés (coffrage, ferrailage, basins, clôtures, raccordements) ;

Notice impact environnemental et social.

3. pièces écrites

Devis descriptif, lot par lot avec spécification technique précises ;



- Devis quantitatif des travaux ;

- Notes techniques et justificatives par corps d'état.

2. Projet d'Exécution des Ouvrages et Spécifications Techniques Détaillées (P.E.O./ S.T.D.)

Cette phase repose sur l'QPD validé et vise les ouvrages dans leurs moindres détails.

1. Objectifs principaux

- Détermination complète des dispositions architecturales ;

- Définition des caractéristiques techniques et dimensionnelles ;

- Constitution de lots homogènes par spécialité ;

- Analyse des jonctions inter-lots et responsabilités ;

- Elaboration du planning général de travaux.

2. Contenu du Dossier P.E.O./S.T.D.

a. Spécification techniques Détaillés :

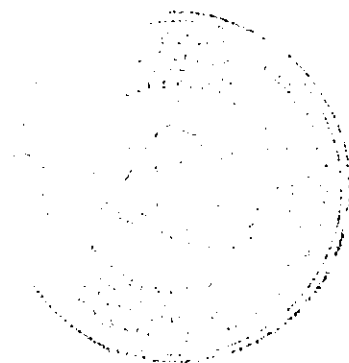
- Description précise par corps d'état ;
- Normes applicables et références techniques ;
- Devis quantitatif (avant-métré) ;
- Estimation détaillée des dépenses par poste.

b. Dossier Technique d'exécution :

- Plans d'exécution détaillés, nomenclature instructions ;
- Schéma fonctionnels et plans de finition ;
- Plans spécialisés : assainissement, structure, alvéoles techniques, équipements spécifiques ;
- Plans de climatisation, signalisation, sécurité incendie, plomberie, réseaux ;
- Plans de VRD et plates-formes avec coupes et profils.

c. Pièces écrite complémentaires :

- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Rapport géotechnique ;
- Cahiers de Notes de Calcul (structure- corps d'état secondaires) ;
- Devis descriptif détaillé ;
- Devis quantitatif confidentiel ;
- Notice impact Environnemental et Social.

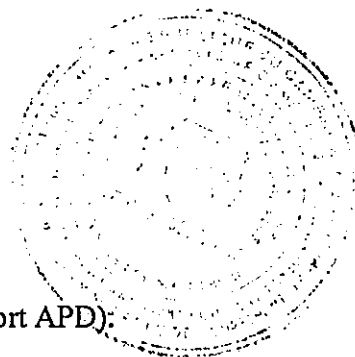


11.3. Etablissement d'un Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Après approbation écrite de l'étude d'Avant-Projet Détaillé (APD) par la Commission de Suivi du Projet, assorti de ses observations éventuelles, le consultant disposera d'un délai de trente (30) jours calendaires pour produire l'ensemble des pièces constituant le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).

Le DCE comportera notamment :

- Pièce 1 : Avis de consultation;
- Pièce 2 : Règlement Général de l'Appel d'Offre (RGAO) ;
- Pièce 3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offre (RPAO) ;
- Pièce 4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Pièce 5 : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Pièce 6 : Bordereaux des Prix Unitaires (BPU) ;
- Pièce 7 : Devis Quantitatif et Estimatif (DQE) ;
- Pièce 8 : Sous Détails des Prix Unitaires (SDP) ;
- Pièce 9 : Formulaire et fiches modèles réglementaire ;
- Pièce 10 : Modèle de marché (contrat type) ;
- Pièce 11 : Etudes préalables annexées (y compris le rapport APD);



Le délai prévisionnel d'exécution des prestations est de : trois (03) mois.

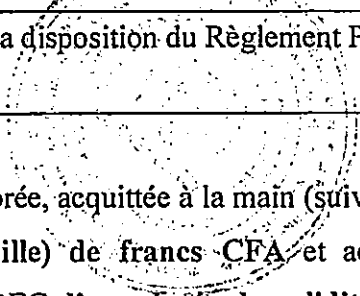
Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

| Références du RGAO | Description de la disposition du Règlement Particulier |
|--------------------|---|
| 1.4 | Nom, objectifs et description de la mission : REALISATION DES ETUDE ARCHITECTURALES ET TECHNIQUES EN VUE DE LA CONSTRUCTION D'UN BATIMENT DE TYPE R+1 DEVANT ABRITER LES SERVICES DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DES MINES, DE L'INDUSTRIE ET DU DEVELOPPEMENT TECHNOLOGIQUE DU DJEREM, ET D'UN BATIMENT DE TYPE PLAIN-PIED DEVANT ABRITER LE LOGEMENT D'ASTREINTE DU DELEGUE DEPARTEMENTAL DE CEANS REGION DE L'ADAMAOUA. |

| | |
|-----|--|
| | <p>La mission comporte plusieurs phases : Non</p> <p>Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non</p> <p>Nom (s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) des Services du Maître d'Ouvrage : Service des Marchés Publics du MINMIDT, porte 116 « immeuble ministériel rose », Tel : 222 22 27 35.</p> |
| 1.5 | Le Maître d'Ouvrage fournit le présent Dossier d'Appel d'Offres contenant toutes les informations utiles à la conduite des travaux |
| 1.6 | Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non |
| 2 | <p>Source (s) de financement</p> <p>Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financés par :</p> <p>Budget : MINMIDT, Exercice : 2026, Ligne : 60 29 314 1 33000001 0133 361330</p> |
| 4.3 | Sont admis à participer au présent Appel d'Offres, les candidats ayant une expérience solide dans la conduite des travaux d'études préalables à la construction d'édifices divers. |

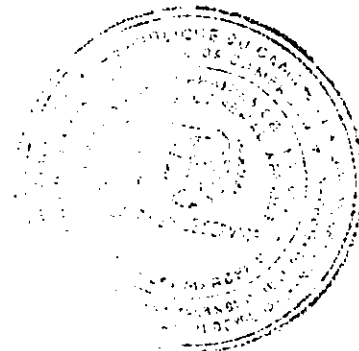
| Références du RGAO | Description de la disposition du Règlement Particulier |
|--------------------|--|
| 7.1 | <p>Des éclaircissements peuvent être demandés quinze (15) jours avant la date d'ouverture de offres.</p> <p>Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante :</p> <p>Service des Marchés du MINMIDT sis à l'Immeuble Rose, porte 116, Tél : 222 22 27 35 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm, ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.</p> |
| 10 | <p>La langue de soumission est : « le Français » ou « l'Anglais »,</p> <p>Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou anglais</p> |
| 11.1 | <p>Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit:</p> <p>11.1- Enveloppe A–Volume I : Pièces administratives</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Elles comprendront à titre indicatif, les pièces ci-après :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une déclaration d'intention de soumissionner suivant le modèle joint (<i>annexe I</i>) datée signée et timbrée faisant connaître le nom, le prénom et la qualité du soumissionnaire suivant le modèle joint au présent DAO ; 2. L'attestation de conformité fiscale timbrée, délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois 3. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance 4. L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ; 5. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres d'une somme non remboursable de 50 000 (cinquante mille) francs CFA payable au Trésor Public; |
|--|---|

| Références du RGAO | Description de la disposition du Règlement Particulier |
|--------------------|---|
| |  <ol style="list-style-type: none"> 6. La caution de soumission timbrée, acquittée à la main (suivant modèle joint) d'un montant de 800 000 (huit cent mille) de francs CFA et accompagnée du récépissé de consignation délivré par la CDEC d'une durée de validité de 90 jours, délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun à émettre des cautions dans le cadre de marchés publics . 7. Une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;; 8. Une attestation de conformité sociale délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ; 9. Une attestation d'immatriculation timbrée, datée de moins de 03 mois ; 10. une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ; |

| Références du RGAC | Description de la disposition du Règlement Particulier |
|-----------------------|--|
| | <p>NB : Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres.</p> <p>11.2- Enveloppe B- Volume 2 : Offre technique</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une lettre de soumission de la Proposition technique (Tableau 6A) ; 2. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat. <p><i>les références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Copies des premières et dernières pages du contrat ; + PV de réception définitive ou provisoire ; <ol style="list-style-type: none"> 3- Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 6C) ; 4- Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ; |

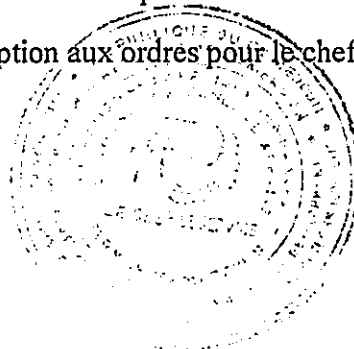
| Références du RGAO | Description de la disposition du Règlement Particulier |
|-----------------------|--|
| | <p>5-La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E) ;</p> |



| | | |
|--|---|--|
| | Chef de mission (E1) Architecte : | Diplôme BAC+5 minimum en architecture inscrit à l'ONAC avec une expérience de 10ans et 04 références similaires |
| | Ingénieur de Génie Civil | Diplôme BAC+5 minimum en génie civil inscrit à l'ONIGC avec une expérience de 10ans et 04 références similaires |
| | Expert en environnement | Diplôme BAC+5 au moins en sciences environnementales Compétences en évaluation environnementale avec une expérience minimale de cinq (05) ans et 02 références similaires |
| | Technicien spécialisé en électricité | Diplôme BAC+3 au moins en génie électrique avec expérience de 05ans et 02 références similaires |
| | Technicien spécialisé en réseau | Diplôme de BAC+3 au moins en informatique et réseau, expérience de 05ans et 02 références similaires |
| | Ingénieur Fluide | Diplôme BAC+5 en hydraulique/assainissement, expérience de 05ans et 02 références similaires |
| | Technicien froid et climatisation | Diplôme BAC+3 en froid et climatisation expérience de 05ans et 02 références similaires |

NB : Joindre, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :

- + copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois;
- + attestation d'inscription aux ordres pour le chef de mission



+ attestation de disponibilité signée et datée de l'expert;

+ Curriculum vitae signé et daté de l'expert;

NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres.

▪ Eventuellement des curriculum vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions;

6- Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 6E et 6G) ;

7- Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation ;

8- attestation de non abandon de prestations au cours des trois (03) dernières années ;

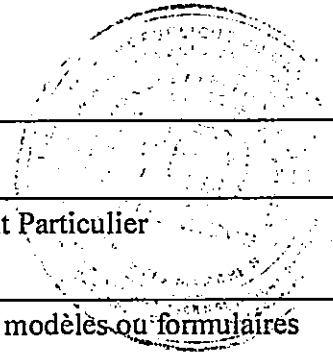
9- la charte d'intégrité ;

10-engagement au respect des clauses sociales et environnementales

11- Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées avec la mention *lu et approuvé*, des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, ci après :

| Références du RGAO | Description de la disposition du Règlement Particulier |
|--------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;• Les Termes de Référence. <p>12-Matériels à mobiliser.</p> <p>Toute autre information demandée dans le RPAO.</p> <p>La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</p> <p>Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO sera rejetée.</p> |

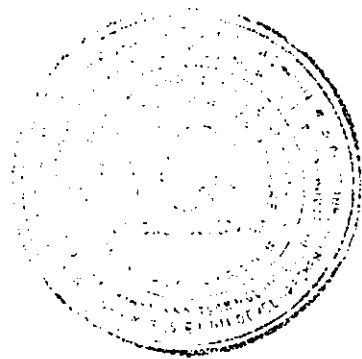
| | |
|--|---|
| | <p>1.3. Enveloppe C Volume 3 : offre financière</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ; 2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers signée et datée ; 3. Le bordereau des prix unitaires signé et daté; 4. Le détail estimatif dûment rempli, signé et daté ; 5. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité, signées et datées ; 6. Le sous-détail des prix signées et datées ; |
|--|---|



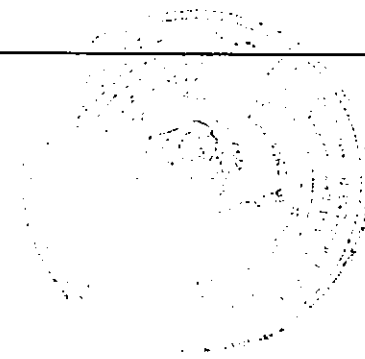
| Références du RGAO | Description de la disposition du Règlement Particulier |
|--------------------|--|
| | <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.</p> <p><i>N.B : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur de manière à faciliter son examen.</i></p> |
| 11.4 | <p>i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : Non</p> <p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission ou prestation est estimé à : trois (03) mois</p> |
| 11.6 | <p>iv. Le personnel clé doit posséder au minimum cinq (05) ans d'expérience</p> <p>vii. La formation constitue un élément majeur de cette mission : Non</p> <p>viii. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : RAS</p> |
| 11.10 | <i>Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises</i> |

| Références du RGAO | Description de la disposition du Règlement Particulier |
|--------------------|--|
| 11.12 | <p>L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui</p> <p><i>Dans le cadre de la présente consultation, la monnaie de l'offre est le FCFA</i></p> |
| 11.14 | Les propositions doivent demeurer valides <i>90 jours</i> après la date de soumission |

| Références du RGAO | Description de la disposition du Règlement Particulier |
|--------------------|---|
| 19.1 | <p>Soumission en ligne</p> <p>Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 MO pour l'Offre Administrative ; • 15 MO pour l'Offre Technique ; • 5 MO pour l'Offre Financière. <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format PDF pour les documents textuels ; • JPEG pour les images. <p>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.</p> <p>Aux fins de la remise des copies de sauvegarde, l'adresse du Maître d'Ouvrage est la suivante : Service des Marchés Publics du MINMIDT, porte 116, Tel : 222 22 27 35, 1^{er} étage de l'immeuble ministériel « rose » ;</p> <p>Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB devra être déposée dans les services du MO sous pli scellé contenant les originaux de la quittance d'achat du DAO, la caution de soumission et le récépissé de la CDEC avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'Avis de Consultation dans les délais impartis.</p> <p><i>pour la soumission en ligne, elles seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse http://www.marchespublics.cm ou http://www.publiccontracts.cm.</i></p> |

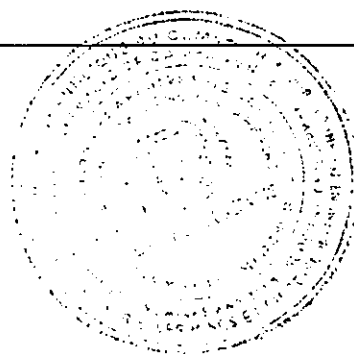


| Références du RGAO | Description de la disposition du Règlement Particulier |
|--------------------|---|
| 22.1 | <p>Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard aux adresses, date et heure suivantes : <i>le 28 juillet 2026 au plus tard à 12h.</i></p> <p>-L'ouverture des dossiers administratifs et des offres techniques aura lieu le 28 juillet 2026 dans la salle 153 de la Commission Interne de Passation des Marchés à partir de 13h, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés</p> <p>-L'ouverture des offres financières des candidats ayant obtenus la note technique minimale requise aura lieu le _____ par la Commission de Passation des Marchés du MINMIDT dans la salle 153 à partir de 13h, en présence soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés</p> <p>Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente; conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.</p> <p>En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.</p> <p>Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires, • les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt. • les plis sans indication de l'identité de l'Avis d'Appel d'Offres ; • les plis non-conformes au mode de soumission ; • Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ; • L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles. |



| Références du RGAO | Description de la disposition du Règlement Particulier |
|--------------------|--|
| | <i>L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard une heure après celle limite de réception des offres fixée dans le Dossier d'Appel d'Offres.</i> |
| 26.1 | <p><i>Les offres seront évaluées en utilisant les critères ci-après, pour chaque lot retenu par le soumissionnaire : Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel.</i></p> <p><i>1-Critères éliminatoires</i></p> <p><i>Il s'agit notamment de :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de l'absence de la caution de soumission, timbrée et accompagnée du récépissé de la CDEC, à l'ouverture des plis; 2. la non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission); 3. des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ; 4. d'une note technique inférieure à 75 sur 100 ; 5. Non-respect d'au moins 4 sur 6 critères essentiels 6. de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années ; 7. de l'absence de solvabilité financière (Chiffre d'affaires des trois (03) dernières années, au moins 20 000 000 F CFA de capacité financière) ; 8. du non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en lignes ; 9. l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ; 10. l'absence d'un élément de l'offre financière (soumission, BPU, DQE, SDPU) ; 11. de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ; 12. de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ; |

| Références du RGAO | Description de la disposition du Règlement Particulier |
|--------------------|--|
|--------------------|--|



| | |
|--|--|
| | <p>2-Critères essentiels</p> <p>Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la présentation générale de l'offre ; 2. les références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires ; 3. La méthodologie proposée en adéquation avec les TDR ; 4. Qualification et compétence des experts ; 5. Le matériel nécessaire 6. la preuve d'acceptation des conditions du marché. |
|--|--|

| Références du RGAO | Description de la disposition du Règlement Particulier | | |
|--------------------|--|--|---------|
| | N° | Rubrique | Oui/Non |
| | I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif | | |
| | 1 | <p>Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, accompagnée du récépissé de la CDEC.</p> <p>NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.</p> | Oui/Non |
| | 2 | Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission) | Oui/Non |
| | II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique | | |

| | |
|--------------------|--|
| Références du RGAO | |
|--------------------|--|

| | | |
|--|---|---------|
| 3 | Absence de la charte d'intégrité datée et signée | Oui/Non |
| 4 | Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales | Oui/Non |
| III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière | | |
| 5 | Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière | Oui/Non |
| 6 | Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) | Oui/Non |
| 7 | de l'absence de solvabilité financière (Chiffre d'affaires des trois (03) dernières années, au moins 20 000 000 F CFA de capacité financière) ; | Oui/Non |
| IV- Critères éliminatoires d'ordre général | | |

| Références du RGAC | Description de la disposition du Règlement Particulier | | |
|--------------------|--|--|---------|
| | 8 | Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces | Oui/Non |
| | 9 | Non-respect d'au moins 4 sur 6 critères essentiels ; | Oui/Non |
| | 10 | Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ; | Oui/Non |
| | 11 | Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois dernières années | Oui/Non |
| | 12 | Absence de la copie de sauvegarde ; | Oui/Non |

• *Critères essentiels*

i. Présentation générale de l'offre : [02 points]

- Agencement (01 points)
- Lisibilité (01 points)

ii. Références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires et pertinentes : [10 points]

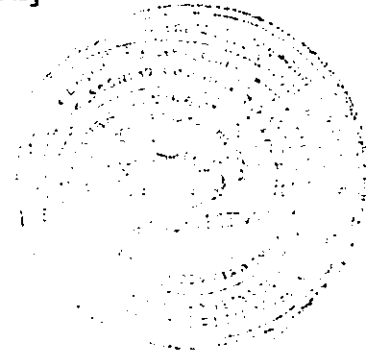
Expérience générale

Nombre de projets réalisés relatifs aux prestations similaires et pertinentes (études) au cours des cinq (05) dernières années (1ère et dernière page du marché ou la lettre-commande signés

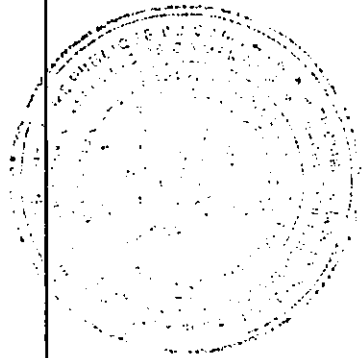
+ PV de réception) ;

Expérience spécifique en prestations similaires

[02 points par projet pour un maximum de 05 projets]

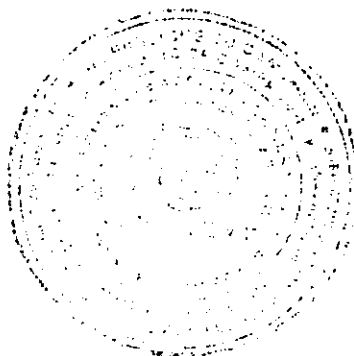


| Références du RGAO | Description de la disposition du Règlement Particulier | | |
|--------------------|---|---|---------------|
| | <p>Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire, au moins cinq (05) marchés similaires. La similitude portera sur la taille physique, la complexité, les méthodes/technologies ou autres caractéristiques.</p> <p>Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</p> <ul style="list-style-type: none"> b).Copies des premières et dernières pages du contrat ; c). PV de réception provisoire ou attestation de bonne fin signée du Maitre d'Ouvrage ; d). Autres justificatifs le cas échéant et à préciser <p>iii. Plan de travail et méthodologie proposés en rapport avec les Termes de référence [25 points]</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organigramme du cabinet (2,5 points); • Compréhension de la mission (05 points) ; • Descriptif et méthodologie (05 points) ; • Planning et conformité au délai de soumission (2,5 points) ; • Tâches confiées à chacun des membres de l'équipe et calendrier (05 points) ; • Observations et suggestions sur les TDR (05points). <p>iv. Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission [50 points]</p> | | |
| | Profil des experts | Notation | Observ |
| | Diplôme BAC+5 minimum (Attestation de présentation de l'original du diplôme et attestation d'inscription à l'ONAC) | 3 points | |
| | Chef de mission (E1) Architecte : 10 points | Années d'expérience (10ans)/ 3points | |
| | | de [1-05 ans [; | 01 |
| | | [05-09[ans | 02 |
| | | 10ans | 03 |
| | Nombre de projets similaires 1.5 points | | |
| | (≥ 2) | 0.5 | |
| | (≥ 3) | 1 | |
| | (≥ 4) | 1.5 | |
| | Nombre de projets similaires auxquels le concerné a participé en qualité de chef de mission (≥ 1) | 1,5 point | |

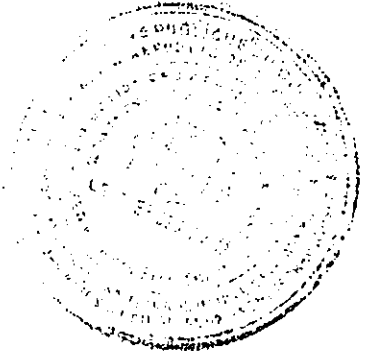


| | | | |
|--|--|------------------|--|
| | CV+ Attestation de disponibilité | 1 point | |
| | TOTAL | 10 points | |
| Ingénieur de Génie Civil (E2) : 07 points | Diplôme BAC+5 minimum (Attestation de présentation de l'original du diplôme) | 3 points | |
| | Années d'expérience (07 ans)/3 p | | |
| | [1-3[ans | 0.5 point | |
| | [4-6[ans | 1,5 pt | |
| | 07 ans | 3 pts | |
| | Nombre de projets similaires 1 point | | |
| | Nombre de projets similaires auxquels le concerné a participé (≥ 1) | 1 | |
| | CV+ Attestation de disponibilité | 1 point | |
| Total | | 07 points | |
| Expert en environnement (E3) : 06 points | Diplôme BAC+5 minimum (Attestation de présentation de l'original du diplôme) | 3 points | |
| | Années d'expérience (05 ans)/1.5 points | | |
| | [1-4[ans ; | 1 pt | |
| | 05 ans | 1.5 pts | |
| | Nombre de projets similaires 1 point | | |
| | Nombre de projets similaires auxquels le concerné a participé (≥ 1) | 1 pt | |
| CV+ Attestation de disponibilité | 01 point | | |
| Total | | 06 points | |
| Technicien spécialisé en électricité (E4) : 06 points | Diplôme BAC+2 minimum (Attestation de présentation de l'original du diplôme) | 3 points | |
| | Années d'expérience (05 ans)/1.5 points | | |
| | [1-4[ans ; | 1 pt | |
| | 05 ans | 1.5 pts | |
| | Nombre de projets similaires 1 point | | |
| | Nombre de projets similaires auxquels le concerné a participé (≥ 1) | 1 | |
| CV+ Attestation de disponibilité | 01 point | | |
| Total | | 06 points | |
| | Diplôme BAC+2 minimum (Attestation de présentation de l'original du diplôme) | 3 points | |
| | Années d'expérience (05 ans)/1.5 points | | |
| | [1-4[ans ; | 1 pt | |

| | | | |
|---|--|------------------|--|
| Technicien spécialisé en réseau (E5) : 06 points | 05 ans | 1.5 pts | |
| | Nombre de projets similaires 1 point | | |
| | Nombre de projets similaires auxquels le concerné a participé (≥ 1) | 1 | |
| | CV+ Attestation de disponibilité | 01 point | |
| Total | | 06 points | |
| Ingénieur Fluide (E6) : 07 points | Diplôme BAC+2 minimum (Attestation de présentation de l'original du diplôme) | 2 points | |
| | Années d'expérience (07 ans)/3 points | | |
| | [1-3[ans | 0.5 point | |
| | [4-6[ans | 1,5 pt | |
| | 07 ans | 3 pts | |
| | Nombre de projets similaires 1 point | | |
| | Nombre de projets similaires auxquels le concerné a participé (≥ 1) | 1 | |
| CV+ Attestation de disponibilité | 1 point | | |
| Total | | 07 points | |
| Technicien froid et climatisation (E7) : 06 points | Diplôme BAC+2 minimum (Attestation de présentation de l'original du diplôme) | 3 points | |
| | Années d'expérience (05 ans)/1.5 points | | |
| | [1-4[ans ; | 1 pt | |
| | 05 ans | 1.5 pts | |
| | Nombre de projets similaires 1 point | | |
| | Nombre de projets similaires auxquels le concerné a participé (≥ 1) | 1 | |
| | CV+ Attestation de disponibilité | 1 point | |
| Total | | 06 points | |
| Total qualifications et expériences du personnel | | 50 pts | |



| Références du RGAC | Description de la disposition du Règlement Particulier |
|--------------------|--|
| | <p>V. matériel nécessaire pour la mission : [08 points]</p> <ul style="list-style-type: none"> • Véhicule de mission pick-up (01) (02 points /carte grise ou contrat de location) ; • trois ordinateurs portables acquis au cours des 02 dernières années (02 points / facture d'achat) ; • Photocopieuses (01) en couleur (01 points) ; • Table traçante (01 points /facture d'achat) ; • 01 photocopieur (01 points/ facture d'achat) ; • deux (02) imprimantes (grand format A3 et normale) acquis au cours des deux dernières années (01points/ facture d'achat). <p>VI. la preuve d'acceptation des conditions du marché (05 points)</p> <p>a) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) (02 points) ;</p> <p>b) Les spécifications techniques(03 points).</p> |

| Références du RGAC | Description de la disposition du Règlement Particulier |
|--------------------|---|
| | <p style="text-align: right;">Total : 100</p> <div style="text-align: right;">  </div> <p>a note technique minimum requise est de 75/100.</p> <p>- Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré comme non valable. La présence du dossier d'un même expert dans deux offres distinctes doit donner lieu à une demande d'éclaircissements en vue d'établir l'offre du soumissionnaire à considérer. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans l'Offre concurrente ou prise en compte dans l'offre non validée par l'expert.</p> <p>La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :</p> <p><i>Soit $S_f = 100 \times F_m/F$, S_f étant le score financier, F_m la proposition la moins-disante et F le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire.</i></p> |

| Références du RGAO | Description de la disposition du Règlement Particulier |
|--------------------|--|
| 26.2 | La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est le franc CFA, |
| 27.1 | Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : Service des Marchés Publics du MINMIDT, porte 116, Tel : 222 22 27 35 |
| 28 | MODE DE SOUMISSION Le mode de soumission retenu pour cette consultation est <i>en ligne</i> . |
| 29 | ATTRIBUTION <i>Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques financiers et ou esthétiques en considérant le cas échéant les rabais proposés.</i> |

| Références du RGAC | Description de la disposition du Règlement Particulier |
|--------------------|--|
| 30 | Le taux du cautionnement définitif est de : <i>2% du montant toutes taxes comprises du marché</i> Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier de Consultation. La non production dudit cautionnement dans les délais et conditions de l'article 28 du CCAP expose le soumissionnaire aux sanctions prévues par l'article 37 dudit CCAP. |



PIÈCE N°4. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)



TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I. Généralités

- Article 1. Objet de la Lettre-commande
- Article 2. Procédure de passation de la Lettre-commande
- Article 3. Attributions et nantissement
- Article 4. Langue, lois et règlements applicables
- Article 5. Pièces constitutives de la Lettre-commande
- Article 6. Textes généraux applicables
- Article 7. Communication
- Article 8. Ordre de Service
- Article 9. Matériel et personnel du cocontractant

CHAPITRE II. Exécution des prestations

- Article 10. Consistance des prestations
- Article 11. Lieu et délai d'exécution
- Article 12. Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 13. Ordres de service
- Article 14. Marchés à tranches conditionnelles
- Article 15. Matériel et personnel du cocontractant
- Article 16. Rôles et responsabilités du cocontractant
- Article 17. Brevet
- Article 18. Assurances et responsabilité civile

CHAPITRE III. De la recette des prestations

- Article 19. Commission de Suivi et de Recette des prestations
- Article 20. Recette des prestations

CHAPITRE IV. Clauses financières

- Article 21. Montant de la Lettre-commande
- Article 22. Garanties ou cautions
- Article 23. Lieu et mode de paiement
- Article 24. Variation des prix
- Article 25. Formules de révision ou d'actualisation des prix
- Article 26. Formules d'actualisation des prix
- Article 27. Avances de démarrage
- Article 28. Intérêts moratoires
- Article 29. Pénalités
- Article 30. Régime fiscal et douanier
- Article 31. Timbres et enregistrement des marchés

CHAPITRE V. Dispositions diverses

- Article 32. Résiliation de la Lettre-commande
- Article 33. Cas de force majeure
- Article 34. Différends et litiges
- Article 35. Edition et diffusion de la présente Lettre-commande
- Article 36 et dernier : Validité et Entrée en vigueur de la Lettre-commande



TITRE II : DESCRIPTION DES PRESTATIONS
TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES
TITRE IV : DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

CHAPITRE I. GENERALITES

Article 1 : Objet de la Lettre-commande

La présente Lettre-commande a pour objet la réalisation des études architecturales et techniques en vue de la construction d'un bâtiment de type R+1 devant abriter les services de la Délégation Départementale des Mines, de l'Industrie et du Développement Technologique du Djérem, et d'un bâtiment de type plain-pied devant abriter le logement d'astreinte du Délégué Départemental de céans, Région de l'Adamaoua.

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-commande

La présente Lettre-commande est passée après APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N° _____/AONO/MINMIDT/CIPM/2026 DU _____

Article 3 : Attributions et nantissement

Pour l'application des dispositions de la présente Lettre-commande, il est précisé que :

3.1. Attributions

- Le Maître d'Ouvrage est: le **Ministre des Mines, de l'Industrie et du Développement Technologique**.

Il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembré déconcentré compétent ;

- Le Chef de service du marché est : le **Délégué Départemental du Djérem**.

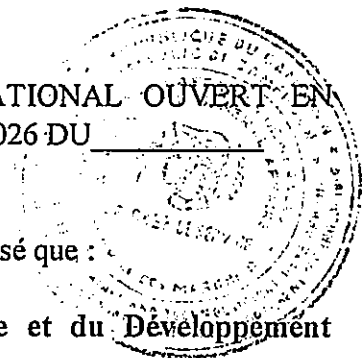
Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché ;

- L'Ingénieur du marché est : le **Délégué Départemental du MINH DU pour le Djérem**.

Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi et le contrôle technique et financier de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte. Il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière.

- La Maîtrise d'Œuvre du présent marché est assurée par la Commission de suivi et de recette technique telle que définie à l'article 151 alinéa 7 du Code des marchés Publics.

A ce titre, elle est chargée de garantir les intérêts du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué au stade de la direction de l'exécution et de la réception des prestations.



- L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est le Ministère des Marchés Publics : Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte final (la dernière facture) ;
- Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché.

3.2. Nantissement

Le nantissement est soumis aux règles applicables en la matière, notamment l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application.

En vue de l'application du régime de nantissement en vigueur, sont définis comme :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements et de la liquidation des dépenses est : Le **Ministre des Mines, de l'Industrie et du Développement Technologique** ;
- L'autorité chargée du paiement est: le Payeur spécialisé auprès du **MINMIDT-MINTOUL-MINCOMMERCE** ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : **Le Chef du Service des Marchés Publics du MINMIDT.**

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

4.1. La langue utilisée est le Français et/ou l'Anglais.

4.2. Le cocontractant s'engage à observer les lois et règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché. Si ces traités, lois et règlements en vigueur à la date de signature du présent marché venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre-commande

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre-commande sont par ordre de priorité :

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant dûment signée par le prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux Termes de Références (TDR) aux clauses techniques des prestations, le cas échéant ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références (TDR) ou les clauses techniques ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : le Détail ou le devis estimatif ; les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; la Décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de Services et de prestations intellectuelles ;
7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché ;
8. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action ;
9. Tout autre document utile: les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les Plans, les Stratégies de Gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.

10. La charte d'intégrité ;
11. La déclaration d'engagement social et environnemental.



Article 6 : Textes généraux applicables

La présente Lettre-commande est soumise aux textes généraux ci-après :

Le présent Marché est soumis aux textes généraux ci-après :

- la loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
- la loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- la loi N° 98/013 du 14 juillet 1998 relative à la concurrence ;
- la loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun ;
- la loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- la loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
- la loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
- la loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2026 ;
- le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
- le décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
- le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
- le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
- l'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;
- La lettre-circulaire n°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ;
- la circulaire N°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026 ;
- la circulaire N°000002 du 19 février 2026 rappelant certaines dispositions relatives à la dématérialisation des marchés publics ;
- d'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché ;
- les normes en vigueur.

Article 7 : Communication

7.1. Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire :.....

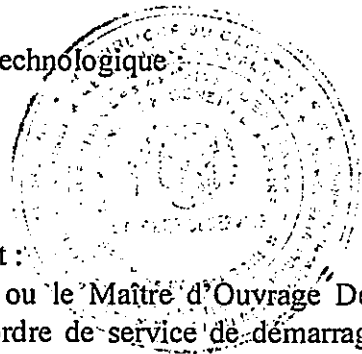
Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de Yaoundé 1.

b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :

Monsieur le Ministre des Mines de l'Industrie et du Développement Technologique :

Téléphone : 222 22 2735

Fax : 222 22 2735



Article 8 : Ordres de service

Les différents ordres de service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :

8.1. Dès notification du marché au titulaire, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations. Cet Ordre de service est notifié au cocontractant par le Chef de service du marché dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

8.2. Les ordres de services ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou sur les délais du marché, sont signés par le Maître d'Ouvrage ou après son accord écrit, par le Chef de service du marché et émis dans les conditions suivantes :

a) Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;

b) en cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;

c) Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du marché.

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

En tout état de cause, toute modification touchant aux Termes de Références ou spécifications techniques doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

Les ordres de service relatifs aux prestations sous-traités sont signés par le maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service au prestataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves.

8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de service du Marché et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, et à l'Organisme Payeur.

8.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations, pour cause de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés par le Chef de service

au cocontractant, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

8.6. Le Cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le Cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.

8.7 En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.

8.8 Le marché peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 14 du présent marché, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.

12.10 L'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.

Article 9 : Matériel et personnel du cocontractant

9.1. Matériel proposé dans l'offre

Le cocontractant utilisera le matériel approprié de niveau comparable aux prescriptions du DAO, dans le projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué pour approbation préalable.

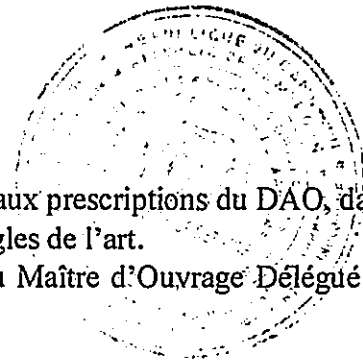
9.2. Personnel de l'entreprise

L'entreprise est tenue d'utiliser le personnel proposé dans l'offre, dont l'équipe se compose conformément au personnel retenu dans les Termes de Références (TDR).

9.3. Remplacement du personnel clé

Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou du Chef de service du marché. En cas de modification, le cocontractant le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur dans les 15 jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de trois (03) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.



Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 41 ci-dessous ou d'application de pénalités.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage pour approbation préalable.

9.4. Retrait du personnel

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, le Chef de service du marché peut demander au cocontractant de retirer une personne faisant partie de ses effectifs, en donnant les motifs de sa requête, le cocontractant veillera à ce que cette personne quitte le site dans les dix jours et qu'elle n'ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre du Marché. Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours.

9.5. Représentant du cocontractant

Dès notification du marché, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de l'Administration pour tout ce qui concerne l'exécution du projet.

Cette personne chargée de la conduite des prestations, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

9.6. Législation du travail

Le cocontractant devra fournir le logement, l'assistance médicale, la nourriture et les installations sanitaires au personnel vivant dans les bases vie du cocontractant, en se conformant aux exigences des Spécifications se rapportant aux Conditions sociales et sanitaires de la main d'œuvre.

Dans les relations avec son personnel et le personnel de ses sous-traitants, qui seront employés ou participeront à l'exécution du Marché, le cocontractant devra respecter les fêtes nationales, jours fériés légaux, fêtes religieuses ou autres coutumes, ainsi que toutes les lois et toutes les réglementations locales applicables en matière de droit du travail.

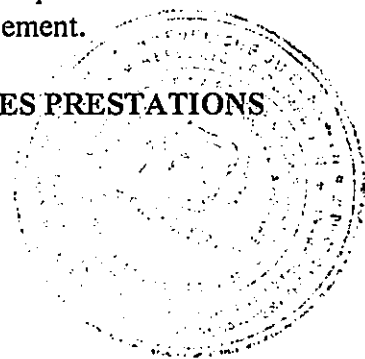
Sauf disposition contraire du Marché, si le cocontractant estime nécessaire d'effectuer des prestations de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d'ouvrage ne devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable.

Le cocontractant aura la responsabilité d'obtenir tous les permis et/ou visas nécessaires de la part des autorités compétentes, afin que toute la main-d'œuvre et tout le personnel devant être employés sur le Site puissent entrer et séjourner en situation régulière au Cameroun.

Le cocontractant devra fournir à ses propres frais les moyens nécessaires afin de rapatrier tous les membres de son personnel et du personnel de ses sous-traitants travaillant sur le Site, dans les pays où ils ont été respectivement recrutés pour l'exécution du Marché ; il devra également pourvoir, à ses propres frais, à leur séjour temporaire sur place, entre la date à laquelle ils cesseront d'être employés à l'exécution du Marché et la date programmée pour leur rapatriement.

CHAPITRE II. EXECUTION DES PRESTATIONS

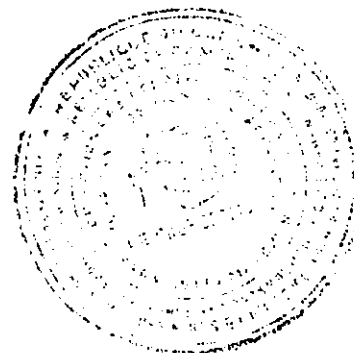
Article 10 : Consistance des prestations



Dans le cadre de la mission, le ou les consultants sélectionnés devront produire les livrables suivant à l'issue des différentes phases d'étude :

Livrables attendues :

- Etudes d'Avant-Projet Sommaire (A.P.S) :
- Plan de masse et organisation du site ;
- Proposition architecturales primaires ;
- Estimations globales des coûts par d'état.
- Etudes d'avant-Projet Détaillé (A.P.D) :
- Plan architecturaux précis pour le bâtiment de type R+1 et le logement de plain-pied ;
- Etude structurelles et technique des ouvrages ;
- Perspectives architecturales en 3D ;
- Dossier technique précisant les matériaux et les solutions constructives.
- Plans d'Exécution des ouvrages (P.E) :
- Plans techniques détaillés pour chaque corps d'état ;
- Spécification d'exécution adaptée aux normes en vigueur.
- Devis descriptif, quantitatif et estimatif (D.Q.E) :
- Ensemble des documents nécessaires à la mise en concurrence ;
- Cadre juridique et technique applicable à l'appel d'offres.



Article 11 : Lieu et délai de livraison

11.1. Lieu de livraison

La réception des livrables attendus se fera dans les locaux du Ministère des Mines, de l'Industrie et du Développement Technologique sis à l'Immeuble Ministériel « Rose ».

10.2. Délai de livraison

Le délai de livraison est fixé à trois (03) mois calendaires maximum, à compter de la date de notification de l'ordre de service au Cocontractant.

Article 12 : Obligations du Maître d'Ouvrage

1. Le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est responsable de la mise à disposition du site ainsi que son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution du Marché, Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés du siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.

2- Le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué devra obtenir à ses frais les permis, autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.

3- Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution du Marché requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

3. Le Maître d’Ouvrage assure au cocontractant protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l’occasion de l’exercice de sa mission.

Article 14 : Marchés à tranches conditionnelles

RAS

Article 16 : Rôle et responsabilités du cocontractant

16.1 Le cocontractant a pour mission d’exécuter la fourniture des biens sous le contrôle de l’ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques sous le contrôle de l’Ingénieur et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d’activité concerné par le marché. Il est tenu notamment d’effectuer (s’il y a lieu) les essais et analyses, de déterminer, de choisir, d’acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l’exécution des prestations. Il est tenu d’engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d’Ouvrage de la qualité des prestations, de la sécurité des fournitures, de leur transport jusqu’au site de livraison, de leur parfaite adaptation aux besoins de la commande concernée, de la bonne exécution des prestations et des prestations et interventions effectués par les sous-traitants agréés.

Il a l’obligation de remettre en état les ouvrages et matériels détériorés du fait de ses prestations et de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l’environnement. Il devra exécuter toutes les fournitures spécifiées dans le CST et se conformer aux textes et directives mentionnés dans le cadre du marché.

16.2 Le présent marché peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés des fournitures à condition d’obtenir une autorisation du Maître d’Ouvrage.

16.3. Nonobstant tout recours à une sous-commande, l’entreprise principale demeure responsable de l’exécution de toutes les obligations résultant du marché.

16.4. Les prestations objet de sous-commande doivent prioritairement être accordées aux Petites et Moyennes entreprises nationales dont cinquante-un (51%) au moins du capital est détenu par les nationaux, et en cas d’insuffisance ou de carence, aux PME et Grandes entreprises dont trente-trois pourcent (33%) au moins du capital est détenu par les nationaux.

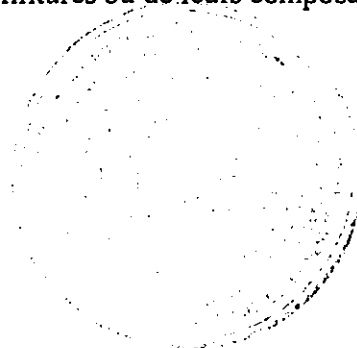
16.5. Le cocontractant doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d’accident dans le cadre de sa mission.

16.6. Pour les entreprises étrangères et à défaut de résider, le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant la période d’exécution du contrat, un représentant permanent dûment mandaté.

Article 17 : Brevet

Le Cocontractant garantira le Maître d’Ouvrage contre toute réclamation des tiers touchant à la contrefaçon ou à l’exploitation non autorisée d’un brevet, d’une marque ou de droits de création industrielle résultant des prestations ou de l’emploi des fournitures ou de leurs composants.

Article 18 : Assurances et responsabilité civile



Le titulaire d'un marché est tenu de souscrire auprès d'une ou plusieurs sociétés d'assurances agréées, et dès notification du marché, une police d'assurance couvrant les risques liés à l'exécution des prestations, objets de son marché.

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché pour les montants minimums indiqués ci-après dans un délai de quinze jours (15) à compter de la notification du marché :

- Assurance responsabilité civile vis-à-vis des tiers couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou des risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'ouvrage), les risques de perte ou des dommages survenant dans le cadre de l'exécution des prestations ;
- Assurance couvrant la responsabilité décennale, le cas échéant.

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu du marché, toute prime que le maître d'ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le cocontractant.

Le cocontractant devra veiller à ce que son ou ses sous-traitants souscrivent et maintiennent en vigueur, dans toute la mesure nécessaire, des polices d'assurance appropriées couvrant leur personnel, leurs véhicules et les prestations exécutées par eux en vertu du marché, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

CHAPITRE III. DE LA RECETTE DES PRESTATIONS

Article 19 : Commission de suivi et de recette des prestations

Avant la réception, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'ingénieur et à l'organisme payeur l'organisation d'une recette technique.

La réception des prestations se fera à l'immeuble rose par la Commission de Suivi et de Recette Technique mise en place par le Maître d'Ouvrage.

La Commission de suivi et de recette sera composée des membres suivants à titre indicatif :

- Président : le Délégué Départemental des Mines, de l'Industrie et du Développement Technologique du Djerem ;
- Rapporteur : l'Ingénieur du marché (le Délégué Départemental du MINH DU du Djérem) ou son représentant ;
- Membres :
 - Le Chef du Service des Marchés Publics ou son représentant ;
 - Le Comptable-matières du MINMIDT ou son représentant ;

Observateurs :

- Un représentant du MINMAP de la Région de l'Adamaoua (observateur) ;
- Un invité désigné par le Maître d'Ouvrage (le Contrôleur financier).

Les membres de la Commission de Suivi et de Recette Technique sont convoqués à la réception par courrier dans un délai 5 jours avant la date de réception.

Le cocontractant ou le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister ou de s'y faire représenter. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

Article 20: Recette des prestations

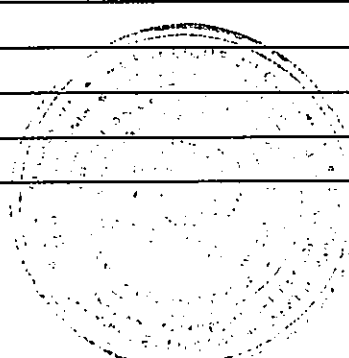
34.1- La Commission de Suivi et de Recette Technique examine le rapport de l'Ingénieur et les rapports du Cocontractant et procède à la recette des prestations.

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 21 : Montant de la Lettre-commande

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du détail quantitatif et estimatif ci-joint, est de :

| |
|------------------|
| MONTANT HT : |
| TVA (19,25%) : |
| A/IR (2,2%) : |
| MONTANT TTC : |
| NET A MANDATER : |



Article 22 : Garanties ou cautions

RAS

23.1. Cautionnement définitif

- a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas avant le premier paiement.
- b) Son montant est fixé à 2% à l'appréciation du Maître d'ouvrage du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.
- c) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) du Marché, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.
- d) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics
- e) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué après demande du cocontractant.
- f) Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

23.2. Cautionnement de garantie

RAS

23.3. Cautionnement d'avance de démarrage

RAS

Article 23 : Lieu et mode de paiement

Le Cocontractant sera rémunéré sur présentation d'une facture établie en six (06) exemplaires dont l'original doit être timbré selon le tarif en vigueur.

La facture devra être revêtue des mentions de prise en charge et de liquidation accompagnées du procès-verbal de réception en quatre (04) exemplaires et l'original du Marché dûment enregistré conformément à la réglementation en vigueur. Elle devra également avoir le visa du MINMAP.

Le paiement se fera par virement au compte bancaire de l'adjudicataire du Marché.

Article 24 : Variation des prix

24.1. Les prix sont fermes.

Les acomptes payés au Cocontractant au titre des avances ne sont pas révisables.

La révision est « gelée » à l'expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix.

24.2. Modalités d'actualisation des prix (le cas échéant)

Les modalités d'actualisation ou de révision des prix sont celles prévues dans le Code des Marchés Publics.

La révision de prix ou leur actualisation en application des clauses contractuelles ne donne pas lieu à la conclusion d'un avenant.

Article 25 : Formules de Révision des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas révisables.

Article 26 : Formules d'actualisation des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas actualisables.

Article 27 : Avance de démarrage

RAS

Article 28 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément aux dispositions des articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 29 : Pénalités

A. Pénalités de retard

30.1. En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliqué après mise en demeure préalable, une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

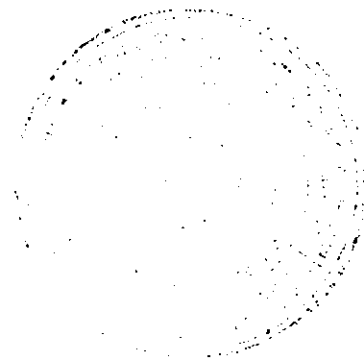
- a. Un deux millièmes (1/2000ème) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- b. Un millième (1/1000ème) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

30.2. Pour les marchés à tranche conditionnelle, les délais et montants à prendre en compte sont ceux de la tranche considérée.

B. Pénalités spécifiques.

30.3. Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Désignation tardive du responsable devant représenter l'entreprise ;
- Election tardive du domicile ;



- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances ;
- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du Cocontractant ;
- Autres à préciser par le Maître d'ouvrage (montant ou modalités à définir) ;

30.4. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et de ses avenants le cas échéant, sous peine de résiliation.

Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu'après avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics requis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

Article 30 : Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché sera conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2026 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

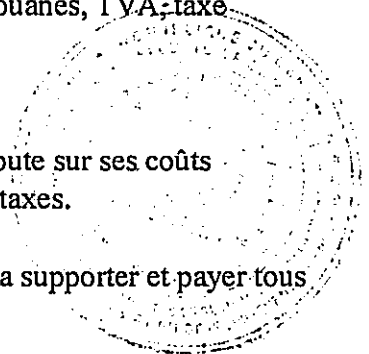
La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéficiaires industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés;
- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts;
- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché:
- Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA; taxe informatique);
- Des droits et taxes communaux,
- Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que le cocontractant impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Sauf mention spécifique contraire figurant au Marché, le cocontractant devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.



Article 31 : Timbres et enregistrement des marchés

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du cocontractant, conformément à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 32 : Résiliation de la Lettre-commande

32.1 La Lettre-commande est résiliée de plein droit dans l'un des cas suivants :

- a) Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b) Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations;
- c) Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise;

- d) En cas de sous-traitance, de co-traitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué;
- e) Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par ordre de service valant mise en demeure et après évaluation et constat de la carence :
- f) Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail;
- g) Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché;
- h) Manceuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

32.2 Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivant :

- Retard dans les travaux entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant du marché TTC ;
- Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
- Non-paiement persistant des prestations.
- Refus de la reprise des travaux mal exécutés ;

32.3 La Lettre-commande peut également être résilié sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivant :

- Force majeure et après avis de l'Autorité chargée des marchés publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;
- Non-paiement persistant des prestations.
- Motif d'intérêt général.

Article 33 : Cas de force majeure

Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

Article 34 : Différends et litiges

Tout litige né de l'exécution d'un marché, doit préalablement faire l'objet d'une tentative de résolution à l'amiable.

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

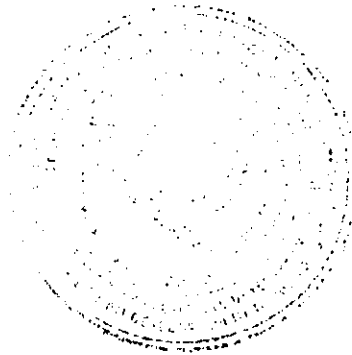
Article 35 : Edition et diffusion de la présente Lettre-commande

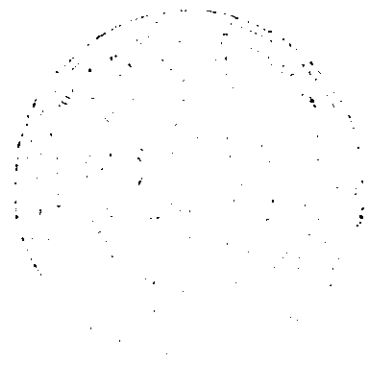
La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage. La reproduction de quinze (15) exemplaires du présent marché à faire souscrire par le cocontractant est à la charge de ce dernier.

Article 36 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-commande

La présente Lettre-commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.

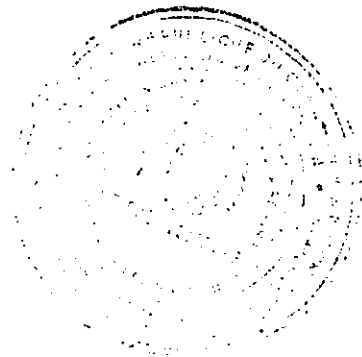
PIÈCE N°5. TERMES DE REFERENCE (TDR)





TERMES DE REFERENCES (TDR)

POUR LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES ET TECHNIQUES EN VUE DE LA CONSTRUCTION D'UN BATIMENT DE TYPE R+1 DEVANT ABRITER LES SERVICES DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DES MINES, DE L'INDUSTRIE ET DU DEVELOPPEMENT TECHNOLOGIQUE DU DJEREM, ET D'UN BATIMENT DE TYPE PLAIN-PIED DEVANT ABRITER LE LOGEMENT D'ASTREINTE DU DELEGUE DEPARTEMENTAL DE CEANS, REGION DE L'ADAMAOUA.



SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| CHAPITRE I : GENERALITES..... | 2 |
| Article 1 : Contexte et justifications..... | 2 |
| Article 2 : Objet des présents Termes De Référence..... | 2 |
| Article 3 : Objectifs du projet..... | 2 |
| Article 4 : Documents préliminaires à produire par le consultant..... | 3 |
| CHAPITRE II : DESCRIPTION DU PROJET..... | 4 |
| Article 5 : Site du projet..... | 4 |
| Article 6 : Programme de la CONSTRUCTION D'UN BATIMENT DE TYPE R+1. | 4 |
| Article 7 : Les contraintes..... | 4 |
| 7.1 Contraintes d'urbanisme..... | 4 |
| 7.2 Contraintes de fonctionnement..... | 5 |
| 7.3 Contraintes de coût..... | 5 |
| Article 8 : Durée du contrat d'étude..... | 5 |
| Article 9 : livrable attendus et exigences techniques..... | 5 |
| 9.1 Livrables attendues | 5 |
| 9.2 Qualification des techniciens requis..... | 6 |
| Article 10 : Dossier technique..... | 6 |
| Article 11 : Prestations du Consultant..... | 7 |
| 11.1. Avant-Projet Détaillé (APD)..... | 7 |
| 11.2. Projet d'Exécution des Ouvrages et Spécifications Techniques Détaillées et (P.E.O. / S.T.D.)..... | 8 |
| 11.3. Etablissement d'un Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)..... | 9 |
| Article 12 : Prestations communes..... | 9 |
| CHAPITRE III -RECEPTION DE L'ETUDE-RESPONSABILITE-MOYENS MATERIELS- DUREE DE REALISATION ET REMISE DES DOCUMENTS..... | 10 |
| Article 13- Commission de suivi et de recette..... | 10 |
| Article 14 – Responsabilités..... | 10 |
| Article 15- Moyens matériels..... | 10 |
| Article 16-Duree de réalisation..... | 11 |
| Article 17-Remise des documents..... | 11 |

CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1 : Contexte et justifications

La Délégation Départementale des mines, de l'Industrie et du Développement Technologique du Djérem, localisé au quartier Vourta-babal dans le Département du Djérem, Région de l'Adamaoua, est actuellement logée dans un bâtiment conventionné exigü et fortement délabré. Ce dernier présente des graves signes de dégradations, notamment une toiture partiellement arrachée par les intempéries, compromettant non seulement le confort des agents mais également la sécurité et la qualité du service rendu. Cette situation constitue un frein à l'efficacité administrative et ne reflète guère l'importance stratégique de la délégation dans le développement local du secteur minier et industriel dont le projet d'exploitation du gisement de la bauxite est en cours.

Face à ce constat, l'Etat envisage de mener des études architecturales et techniques en vue de la construction d'un ensemble immobilier adapté. Celui-ci comprendra, d'une part un bâtiment de types R+1 destiné à abriter l'ensemble des services de la Délégation et d'autre part, un bâtiment de type de plein pied destiné au logement d'astreinte du Délégué Département. Cette initiative vise à doter la délégation d'infrastructure moderne, fonctionnelle et conforme aux exigences institutionnelles, en cohérence avec les ambitions de développement durable et de gouvernance territoriale.

Article 2 : Objet des présents Termes De Référence

Les présents Termes de Référence (TDR), visent à encadrer la procédure de consultation des entreprises intéressées par la réalisation d'un projet immobilier destinale à la Délégation Départementale des Mine, de l'Industrie et du Développement Technologique du Djérem. Ils détaillent les spécifications techniques, le programme et les contraintes à prendre en compte dans les études architecturales et technique.

L'entreprise ou les entreprises retenues seront chargées de l'élaboration :

- des Études d'Avant-Projet Detaille (APD) ;
- des plans d'Exécution des Ouvrages (PE) ;
- des devis descriptif, quantitatif et estimatif ;
- du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).

Article 3 : Objectifs du projet

Le présent projet vise à doter la Délégation Départementale des Mines, de l'Industrie et du Développement Technologique du Djérem d'un ensemble Immobilier conforme à ses besoins réels d'occupation. Celui-ci devra offrir des possibilités d'extension selon les orientations définies dans le plan d'épannelage du site. Ce développement infrastructurel a pour ambition de renforcer l'efficacité des services technique et administratifs de la délégation, en garantissant un cadre fonctionnel, sécurisé et évolutif. La description détaillée des besoins ainsi que la présentation du projet sont fournies au chapitre II des présents TDR.

Article 4 : Documents préliminaires à produire par le consultant

Dans le cadre de la phase préliminaire du projet, le consultant retenu devra élaborer et fournir un ensemble de document technique indispensable à la conception de l'édifice. Ces documents incluent :

- 1- le dossier d'étude architecturale, structurelle et technique : permettant de définir les caractéristiques formelles et fonctionnelles des bâtiments à réaliser ;
- 2- le Rapport d'étude Géotechnique : essentiel à l'évaluation des conditions du sol à la conception des fondations adaptées au site d'implantation ;
- 3- Notice d'Impacte environnementale : visant à anticiper et maîtriser les effets du projet sur son environnement immédiat ;
- 4- Le Dossier de consultation relatif aux études architecturales et techniques : couvrant la construction de :
 - Un bâtiment de de types R+1 devant destiné à abriter les services de la Délégation Départementale des Mines, de l'Industrie et du Développement Technologique du Djérem
 - un bâtiment de type plain-pied destiné au logement d'astreinte du Délégué Départemental de céans, Région de l'Adamaoua.

L'Unité de Gestion du Projet du Maître d'Ouvrage Délégué se tient à la disposition des concepteurs pour toutes informations complémentaires d'information nécessaire à la bonne exécution de ces tâches.

CHAPITRE II : DESCRIPTION DU PROJET

Article 5 : Site du projet

Le complexe devant abriter les Services de la Délégation Départementale des Mines, de l'Industrie et du Développement Technologique du Djérem.

Il sera édifié sur un terrain dont la superficie est de 4 266 m², avec les caractéristiques suivantes :

- Sols majoritairement latéritiques ;
- Relief légèrement vallonné.

Article 6 : Programme de la construction d'un bâtiment de types R+1 et d'un logement d'astreinte pour le Délégué Départemental.

Les fonctionnalités attendues y compris toutes les sujétions utiles tiendront compte des besoins suivants :

1. Bâtiment R+1 devra comprendre notamment :

Étage Rez-de-chaussée :

- Hall d'accueil et secrétariat ;
- Salle d'attente ;
- Bureaux administratifs ;
- Bureau du Délégué Départemental ;
- Salle de réunion ;
- Sanitaires (H/F + PMR) ;
- Local archives sécurisé ;
- Local technique.

Rez-de-chaussée :

- Bureaux techniques ;



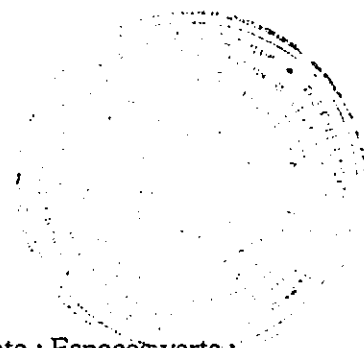
- Salle de réunion complémentaire ;
- Espace de travail collaboratif ;
- Sanitaires ;
- Local de stockage.

Aménagements extérieurs :

- Clôture sécurisée ;
- Poste de garde ;
- Parking visiteurs et personnel ;
- Espaces verts et bancs publics ;
- Système de drainage des eaux pluviales.

2. Logement d'astreintes sera composé des pièces suivantes :

- Une chambre principale + dressing + salle d'eau ;
- Une chambre secondaire avec placard et salle d'eau ;
- Une chambre simple avec placard et salle d'eau extérieure ;
- Un WC visiteur ;
- Un salon ;
- Une salle à manger ;
- Une cuisine plus petit magasin et véranda ;
- Un hall d'entrée ;
- Dégagement intérieur ;
- Clôture sécurisée séparant l'immeuble R+1 du logement d'astreinte ; Espaces verts ;
- Système de drainage des eaux pluviales ;
- Espaces verts et bancs publics ;



Article 7 : Les contraintes

7.1 Contraintes d'urbanisme

a) Contraintes réglementaires

- Les soumissionnaires devront présenter des dossiers conformes au règlement d'Urbanisme en vigueur au Cameroun et spécifiquement dans la ville de Tibati ;
- Ils devront s'engager à respecter scrupuleusement cette réglementation dans la ville de Tibati en particulier ;
- le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit de remettre en cause ses engagements éventuels vis-à-vis du soumissionnaire si celui-ci est responsable du rejet du dossier par les autorisations compétentes ;
- les normes EURO CODE ou le BAEL 91 modifié 99 seront appliquée en matière :
 - de stabilité des ouvrages ;
 - de sécurité contre l'incendie ;
 - et dans tous les domaines où la réglementation camerounaise présente des lacunes juridiques.

b) Contraintes climatiques :

- Climat tropical soudano-guinéen, avec :
 - Saison des pluies (avril à octobre) marquée par de fortes précipitations ;

- Saison sèche (novembre à mars) avec températures élevées ;
- Températures moyennes : 20°C à 32°C.

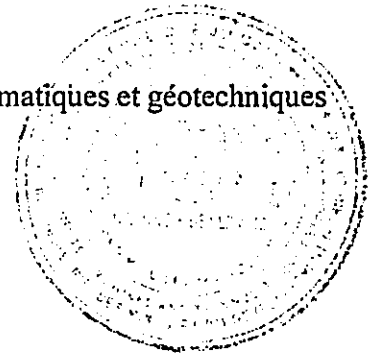
c) Confort Intérieur :

Les solutions techniques devront garantir les conditions suivantes :

- Hygrométrie : 50 à 55 % H.R.

Ces caractéristiques imposent une conception adaptée aux réalités climatiques et géotechniques locales, privilégiant :

- La ventilation naturelle ;
- La protection solaire ;
- Des fondations adaptées aux sols ;
- Des systèmes efficaces de drainage.



Les concepteurs auront l'obligation :

- De concevoir des espaces évolutifs permettant une modification interne sans altérer les structures principales ;
- De proposer des dispositifs optimisant les circulations verticales et horizontales des personnes et des biens, afin de faciliter les relations de travaux.

7.2 Contraintes de fonctionnement

a) Circulation intérieure

La conception des circulations internes devra viser une fluidité optimale entre les niveaux et entre les différents services. Elle devra intégrer des dispositions de sécurité conformes aux normes en vigueur, notamment des issues de secours et des équipements de protection incendie.

b) Hall d'accueil

Situé au rez-de-chaussée le hall d'accueil constituera un point névralgique du programme. Il devra comporter :

- Une zone d'attente confortable pour les usagers ;
- Un espace de distribution verticale (escaliers) et les services de proximité ;
- Un poste de renseignements doublé d'un standard, distinct du poste de contrôle, positionné de manière stratégique mais discrète, notamment en cas d'affluence.

c) Circulations verticales et horizontales

La largeur des couloirs, ainsi que le nombre et l'implantation des cages d'escaliers, devront être définis selon le flux réels de circulation anticipés, en cohérence avec la partie architecturale proposée. L'objectif est d'assurer des déplacements aisés des usagers et le personnel, tout en facilitant l'accéabilité et les échanges.

7.3 Contraintes de coût

Le projet sera conçu selon le standard des bureaux administratifs, avec une attention particulière portée à la section des équipements technologique, qui qui devront être à la fois flexibles et faciles d'entretien. Un devis estimatif par cors d'état devra fourni, détaillant les éléments de coût de manière précise et justifiable.

Article 8 : Durée du contrat d'étude

La durée du contrat d'études est fixée à douze (12) semaines.

Nb : les délais d'approbation des rapports ne sont pas inclus dans cette période.

Article 9 : livrable attendus et exigences techniques

Dans le cadre de la mission, le ou les consultants sélectionnés devront produire les livrables suivant à l'issue des différentes phases d'étude :

9.1 Livrables attendues :

- Etudes d'Avant-Projet Sommaire (A.P.S) :
- Plan de masse et organisation du site ;
- Proposition architecturales primaires ;
- Estimations globales des coûts par d'état.
- Etudes d'avant-Projet Détaillé (A.P.D) :
- Plan architecturaux précis pour le bâtiment de type R+1 et le logement de plain-pied ;
- Etude structurelles et technique des ouvrages ;
- Perspectives architecturales en 3D ;
- Dossier technique précisant les matériaux et les solutions constructives.
- Plans d'Exécution des ouvrages (P.E) :
- Plans techniques détaillés pour chaque corps d'état ;
- Spécification d'exécution adaptée aux normes en vigueur.
- Devis descriptif, quantitatif et estimatif (D.Q.E) :
- Ensemble des documents nécessaires à la mise en concurrence ;
- Cadre juridique et technique applicable à l'appel d'offres.

9.2 Qualification des techniciens requis

Les consultants devront mobiliser des techniciens hautement qualifiés dans les domaines suivants :

- Architectes : Diplômé de l'enseignement supérieur, de niveau bac+5 avec une expérience avérée dans la conception des bâtiments ;
- Ingénieur en Génie Civil : spécialisés en structure, infrastructure et matériaux durables ;
- Expert en environnement : Capables d'élaborer des notices d'impact environnemental conformes à la réglementation en vigueur ;
- Techniciens spécialisés : en électricité, réseau, fluide, ventilation, et technologies de bâtiment intelligent.

Chaque profil devra être justifié par un CV détaillé, des références de projets similaires et, si possible, des attestations des performances antérieures.

Article 10 : Dossier technique

Les dossiers techniques constitués des pièces écrites et graphique devront être présentés sous enveloppe scellée et clairement identifiés. Chaque document devra porter le nom du projet, le numéro de la consultation, ainsi que les coordonnées du consultant. Le contenu inclura :

- Les documents rédigés, datés et signés ;
- Les plans et schémas techniques imprimés en couleurs ;
- Les supports numériques complémentaires, le cas échéant, en format compatible (PDF, DWG, Excel, etc...).

Article 11 : Prestations du Consultant

Le consultant retenu aura la charge de la réalisation complète des études architecturales, structurelles et technique du projet. A ce titre, il devra produire les livrables suivant :

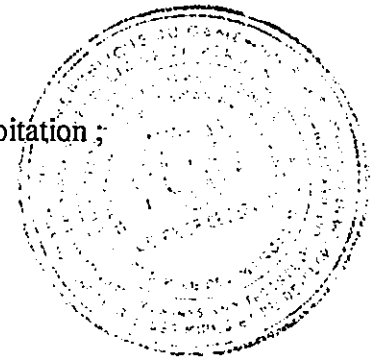
- Un dossier d'Avant-Projet Détaillé (APD) : concernant les plans d'aménagement, les études techniques approfondies, les simulations d'impact, et les choix de matériaux ;
- Un dossier de Plans d'Exécution des ouvrages (PE) : contenant les plans techniques finalisés par corps d'état, les détails constructifs et les instructions d'exécutions ;
- Un dossier de consultation des entreprises (DCE) : incluant le règlement de la consultation, le cahier de charge des clauses technique particulières, le cadre de réponse et les bordereaux de prix.

Le consultant devra également s'assurer que tous les documents produits respectent les normes techniques, environnementales et urbanistiques en vigueur dans le Département du Djérem.

11.1. Avant-Projet Détaillé (APD)

L'APD repose sur l'avant-Projet Sommaire (APS) validé par le Maître d'Ouvrage Délégué en concertation avec le MINDHU. Il a pour objectif :

- D'approfondir la solution retenue ;
- De justifier les choix architecturaux et techniques ;
- D'évaluer les dépenses d'exécution.
- Le contenu des recherches et études :
- Interprétation des données recueillies et réglementation en vigueur ;
- Principes de construction et équipements adaptés aux besoins d'exploitation ;
- Choix des matériaux et matériels standards de qualité ;
- Modalités générales de réalisation et délais d'exécution.
- Composition du dossier d'Avant-Projet Détaillé (APD) :
- 1. Mémoire explicatif et justificatif :
- Conformité réglementaire et servitudes ;
- Description des ouvrages, standards d'occupation ;
- Délais souhaitables et phases d'exécution ;
- Définition des lots homogènes et bases d'évaluation budgétaire.
- 2. Dossier technique :
- Pièces graphiques aux échelles normalisées (1/100 et 1/50) : plans coupes, façades, élévations ;
- Etudes géotechniques ;
- Plans de masse, VRD, réseau (eau, assainissement, électricité, téléphone, éclairage publics etc...)
- ;
- Plans de fondation et superstructure ;
- Plan des installations spéciales ; climatisation, ventilation, plomberie, signalisation, équipements technologiques ;
- Note de calcul justificatives et schémas fonctionnels ;
- Plans d'exécution détaillés (coffrage, ferrailage, basins, clôtures, raccordements) ;
- Notice impact environnemental et social.
- 3. pièces écrites
- Devis descriptif, lot par lot avec spécification technique précises ;
- Devis quantitatif des travaux ;



- Notes techniques et justificatives par corps d'état.

11.2. Projet d'Exécution des Ouvrages et Spécifications Techniques Détaillées et (P.E.O. / S.T.D.)

Cette phase repose sur l'QPD validé et vise les ouvrages dans leurs moindres détails.

1. Objectifs principaux

- Détermination complète des dispositions architecturales ;
- Définition des caractéristiques techniques et dimensionnelles ;
- Constitution de lots homogènes par spécialité ;
- Analyse des jonctions inter-lots et responsabilités ;
- Elaboration du planning général de travaux.

2. Contenu du Dossier P.E.O./S.T.D.

a. Spécification techniques Détaillés :

- Description précise par corps d'état ;
- Normes applicables et références techniques ;
- Devis quantitatif (avant-métré) ;
- Estimation détaillée des dépenses par poste.

B. Dossier Technique d'exécution :

- Plans d'exécution détaillée, nomenclature instructions ;
- Schéma fonctionnels et plans de finition ;
- Plans spécialisés : assainissement, structure, alvéoles techniques, équipements spécifiques ;
- Plans de climatisation, signalisation, sécurité incendie, plomberie, réseaux ;
- Plans de VRD et plates-formes avec coupes et profils.

c. Pièces écrite complémentaires :

- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Rapport géotechnique ;
- Cahiers de Notes de Calcul (structure- corps d'état secondaires) ;
- Devis descriptif détaillé ;
- Devis quantitatif confidentiel ;
- Notice impact Environnemental et Social.

11.3. Etablissement d'un Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Après approbation écrite de l'étude d'Avant-Projet Détaillé (APD) par la Commission de Suivi du Projet, assorti de ses observations éventuelles, le consultant disposera d'un délai de trente (30) jours calendaires pour produire l'ensemble des pièces constituant le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).

- Le DCE comportera notamment :

- Pièce 1 : Avis de consultation;
- Pièce 2 : Règlement Général de l'Appel d'Offre (RGAO) ;
- Pièce 3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offre (RPAO) ;
- Pièce 4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Pièce 5 : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Pièce 6 : Bordereaux des Prix Unitaires (BPU) ;
- Pièce 7 : Devis Quantitatif et Estimatif (DQE) ;

- Pièce 8 : Sous Détails des Prix Unitaires (SDP) ;
- Pièce 9 : Formulaire et fiches modèles réglementaire ;
- Pièce 10 : Modèle de marché (contrat type) ;
- Pièce 11 : Etudes préalables annexées (y compris le rapport APD);

Article 12 : Prestations communes

- Le mandataire du groupe de conception devra fournir les documents suivants :
- Six (6) dossiers complets pour les phases APD et STD/PEO à remettre au Maître d'Ouvrage Délégué pour analyse et archivage technique ;
- Vingt-cinq (25) exemplaires complets du Dossier d'Appel d'Offre une fois validé, accompagnées d'un (1) dossier numérique complet sur support informatique (clé USB, CD, ou tout autre format accepté) ;
- Dix (10) exemplaire enregistré du contrat, à remettre dans un délai de quinze (15) jours calendaires suivant la notification officielle du contrat au consultant.

CHAPITRE III -RECEPTION DE L'ETUDE-RESPONSABILITE-MOYENS MATERIELS-DUREE DE REALISATION ET REMISE DES DOCUMENTS

Article 13- Commission de suivi et de recette

Les rapports produits dans le cadre de la mission seront examinés et validés par une Commission de suivi et de recette technique composée de :

Président : le Délégué Départemental des Mines, de l'Industrie et du Développement Technologique du Djérem ;

Rapporteur : l'Ingénieur du marché (le Délégué Départemental du MINH DU pour le Djérem) ou son représentant ;

Membres :

- Le représentant du BET en charge de l'étude

Observateurs :

- Le(s) représentant(s) du MINMAP et du Cocontractant ;
- Le(s) représentant (s) du contractant.

Les frais liés à la tenue des sessions de cette commission sont pris en charge par le consultant, dans le cadre du prix prévu pour le « fonctionnement » général de l'étude.

Article 14 - Responsabilités

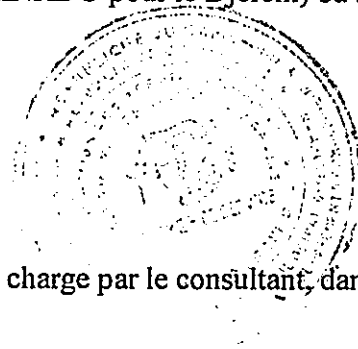
Le Consultant demeure pleinement responsable de la conception et du contenu de l'étude. L'approbation finale par l'Administration ne saurait en aucun cas exonérer sa responsabilité en cas d'erreur technique, de malfaçon ou de non-conformité.

Le Consultant est réputé être assuré pour couvrir tout risque lié à ses prestations dans le cadre du présent projet.

Article 15- Moyens matériels

Le Cocontractant devra fournir la preuve qu'il dispose des moyens matériels et logistiques nécessaires à la bonne exécution de sa mission notamment :

- Matériel informatique : ordinateur, imprimante, table traçante, scanner, logiciel (CAO/DAO, etc...);



- Moyens logistiques : véhicule, téléphone portable, accès à internet (email), boîte postale, fax ;
- Matériel géotechnique (propre ou via sous-traitance) :
- Pénétrromètre lourd ;
- Densitomètre à membrane ;
- Viscosimètre à membrane ;
- Bande d'essai Proctor ;
- Cône d'Abram.

Article 16-Duree de réalisation

La durée de réalisation globale de l'étude est estimée à cinq (05) mois calendaires, à compter de la date de notification du contrat. Ce délai exclut les périodes d'approbation formelle des livrables par les instances administratives.

Article 17-Remise des documents

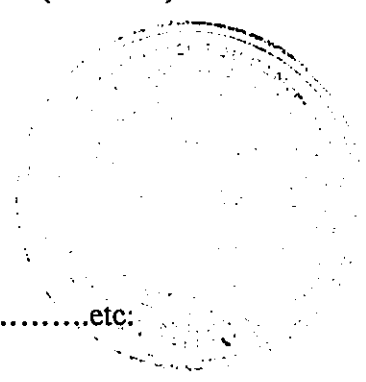
La remise des documents se fera par phases, selon l'avancement du projet, et comprendra :

- Les dossiers QPD, STD/PEO : en nombre à l'article 12 ;
- Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) : après validation technique ;
- Tous les livrables devront être transmis en versions imprimées et support numérique (format PDF, DWG, Excel ou autre selon exigence).

PIECE N° 7 : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

| N° PRIX | DÉSIGNATION | PRIX UNITAIRES | PRIX UNITAIRES (en lettres) |
|---------|---|------------------------------|-----------------------------|
| | | PRIX UNITAIRES (en chiffres) | PRIX UNITAIRES (en lettres) |
| I | Rapports d'études environnementales | | |
| I.1 | Rapport d'état de lieu | | |
| I.2 | Rapport de la situation géographique | | |
| | Le prix correspond : | | |
| | -A la présentation géographique du site | | |
| | -A la description du milieu physique, humain, socioéconomique | | |
| | -A l'analyse du développement durable.....etc: | | |
| I.3 | Plan topographique | | |
| | Le prix correspond : | | |
| | -Au levé topographique | | |
| | -Au tirage des plans | | |
| | -Au bornage du site | | |
| | -Plan de masse.....e | | |
| tc. | | | |
| II | RAPPORT PRELIMINAIRE | | |



II.1 Rapport de description du site, de méthodologie et planning de travail

Le prix correspond :

-A la production du rapport de démarrage de l'étude.....Etc.

III AVANT PROJET SOMMAIRE
BATIMENT RDC+ETAGE

III.1 Rapport d'études géotechniques

Le prix correspond :

-Au sondage
-A l'analyse géotechnique
-A la production du rapport des analyses géotechniques.....Etc.

III.2 Plans architecturaux

Le prix correspond :

-A la production des plans architecturaux, des semelles, poteaux, poutre, poutrelles, chaînage, acrotères, voiles.....Etc.

III.3 Note de calcul de béton armé et plans

Le prix correspond :

-A la production de la note de calcul du béton armé.....etc.

III.4 Plans Technique des installations

Le prix correspond :

-A la production des plans techniques des installations sanitaire et électrique des travaux du bâtiment.....
.....Etc.

III.5 Le Devis quantitatif détaillé

Le prix correspond :

-A la production du Devis quantitatif détaillé
.....Etc.

III.6 Devis quantitatif estimatif détaillé

Le prix correspond :

-A la production des plans de de toiture d'étage.....Etc.

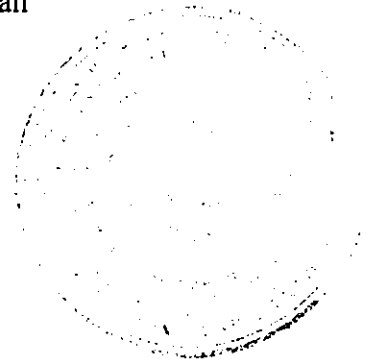
III.7 Plans de pré dimensionnement des structures du bâtiment

Le prix correspond :

-A la production des plans de de ferme d'étage.....Etc.

III.8 Cahier de clauses techniques particulières

Le prix correspond :



-A la production des plans d'assemblage des fermes.....Etc.

IV BATIMENT DE TYPE PLAIN PIEDS DEVANT ABRITER LE LOGEMENT D'ASTREINT DU DELEGUE

IV.1 Plans architecturaux

Le prix correspond :

-A la production des plans architecturaux, des semelles, poteaux, poutres, poutrelle, chainage, acrotères, voiles

-Etc.

IV.2 Note de calcul de béton armé

Le prix correspond :

-A la production de la note de calcul du béton armé

-Etc.

IV.3 Plans techniques des installations

Le prix correspond :

-A la production des plans techniques des installations sanitaire et électrique des travaux du bâtiment

-Etc.

IV.4 Le devis quantitatif détaillé

Le prix correspond :

-A la production des plans de d'implantation électrique du RDC et étageEtc.

IV.5 Le devis quantitatif estimatif détaillé

Le prix correspond :

-A la production des plans de d'implantation électrique du RDC et étage.....Etc.

IV.6 plans de pré dimensionnement des structures

Le prix correspond :

-A la production des plans de d'implantation électrique du RDC et étageEtc.

Cahier des clauses techniques particulières

Le prix correspond :

-A la production des plans de d'implantation électrique du RDC et étageEtc.

V AVANT PROJET DETAILLE

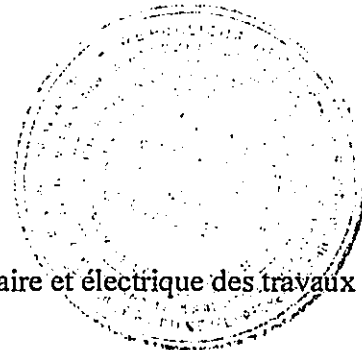
V.1 Rapports finaux RDC et étage + logement d'astreint compilé à tous les plans ci-haut énumérés

Le prix correspond :

-A la présentation et validation des rapports finaux RDC et étage + logement d'astreint....Etc.

V.2 Dossier d'appel d'offre

Le prix correspond :



-A la production du dossier d'appel d'offre des travaux.....Etc.

PIECE N° 8 : DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

| | Désignation | Unité | quantité | PU | PT |
|---------|---|---------------|----------|----------------|---------|
| I | Rapports d'études environnementales | | | | |
| I.1 | Rapport d'état de lieu | | | | |
| I.1.1 | Rapport de la situation géographique | | | 1 rapport | 6 |
| I.1.2 | plan topographique | 1 jeu de plan | 6 | | |
| | SOUS-total I | | | | |
| II | RAPPORT PRELIMINAIRE | | | | |
| II.1 | Rapport de description du site, de méthodologie et planning de travail | | | | rapport |
| | SOUS-total 2 | | | | |
| III | AVANT PROJET SOMMAIRE | | | | |
| | BATIMENT RDC+ETAGE | | | | |
| III.1 | Rapport d'études géotechniques | | | rapport | 6 |
| III.1.1 | Plan architecturales | jeu de plans | 6 | | |
| III.1.2 | Note de calcul du béton armé | jeu de plans | 6 | | |
| III.1.3 | Plans de coffrage à l'échelle 1/50ème | | | 1 jeu de plans | 6 |
| III.1.4 | Plans techniques des installations sanitaires et électrique | jeu de plans | 6 | | |
| III.1.5 | Devis quantitatif détaillé | jeu de plans | 6 | | |
| III.1.6 | Devis quantitatif estimatif détaillé | jeu de plans | 6 | | |
| III.1.7 | plans de pré dimensionnement des structures et électrique | jeu de plans | 6 | | |
| III.1.8 | Cahier des clauses techniques particuliers | jeu de plans | 6 | | |
| | Sous-total III | | | | |
| IV | BATIMENT TYPE PLAIN PIEDS DEVANT ABRITER LE LOGEMENT D'ASTREINTE DU DELEGUE | | | | |
| IV.1 | plans architecturales | jeu de plans | 6 | | |
| IV.2 | Note de calcul du béton armé | jeu de plans | 6 | | |
| IV.3 | Plans technique des installations sanitaires et électrique | jeu de plans | 6 | | |
| IV.4 | devis quantitatif détaillé | rapport | 6 | | |
| IV.5 | devis quantitatif-estimatif détaillé | rapport | 6 | | |
| IV.6 | plans de pré dimensionnement des structures | jeu de plans | 6 | | |
| IV.7 | cahier des clauses techniques particulières | rapport | 6 | | |
| | SOUS-total IV | | | | |
| V | AVANT PROJET DETAILLE | | | | |

V.1 Rapports finaux RDC et étage + logement d'astreint compilé à tous les plans ci-haut énumérés
rapport6

V.2 Dossier d'appel d'offre 1 rapport 6
SOUS-total V

TOTAL

TOTAL GENERAL HORS TAXES

TVA=19,25%

IR=2,2%

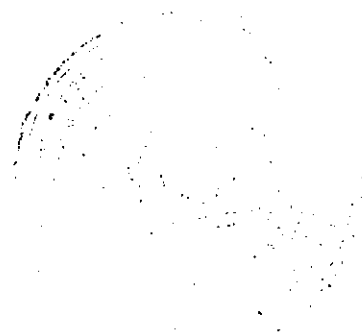
TOTAL TOUTES TAXES COMPRISES

NET A PAYER

Arrêté le présent devis arrêté au montant TTC.



PIÈCE N°6. PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES



RECAPITULATIF :

6.A. Lettre de soumission de la proposition technique
..... 122

6.B. Références du Candidat
..... 123

6.C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et
Installations devant être fournis par l'Autorité Contractante
..... 124

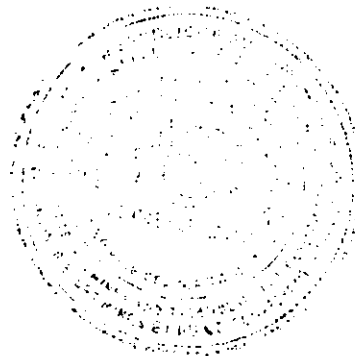
6.D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
..... 125

6.E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
..... 126

6.F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé
..... 127

6.G. Calendrier du personnel spécialisé
..... 130

6.H. Calendrier des activités (programme de travail)
..... 131





6.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : *[Nom et adresse du maître d'ouvrage]*

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N°du.....relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAO.

Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet.

Aussi, prenons-nous un ferme engagement pour le respect scrupuleux du contenu de ladite proposition technique, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.

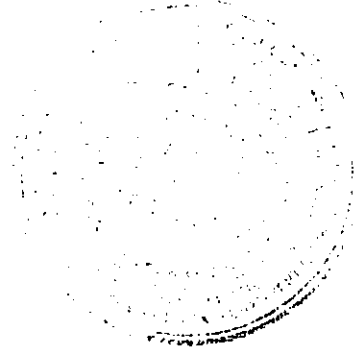
Veillez agréer, Madame/Monsieur....., l'expression de notre parfaite considération./-

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



6.B. REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

| | |
|--|---|
| Nom de la Mission : | Pays : |
| Lieu : | Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) : |
| Nom du Client: | Nombre d'employés ayant participé à la Mission : |
| Adresse : | Nombre de mois de travail ; durée de la Mission : |
| Délai : | |
| Date de démarrage : (mois/année) | Date d'achèvement : (mois/année) |
| Valeur approximative des services (en francs CFA HT) : | |
| Nom des prestataires associés/partenaires éventuels : | Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés : |

Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :

Descriptif du projet :

Description des services effectivement rendus par votre personnel :

Nom du candidat :

Produire justificatifs

**6.C. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE
REFERENCE ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS DEVANT
ETRE FOURNIS PAR L'AUTORITE CONTRACTANTE**

Sur les termes de référence :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.



Sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage :

- 1.

- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

6.D. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique (10 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

- a) *Conception technique et méthodologie,*
- b) *Plan de travail, et*
- c) *Organisation et personnel*

a) Conception technique et méthodologie. *Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.*

b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)

c) Organisation et personnel. Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé.



6.E. COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

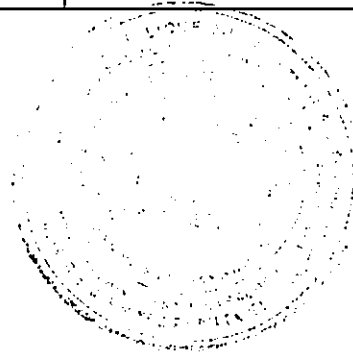
1. Personnel technique/de gestion

| No | Spécialisation | Expérience | Poste | Attributions |
|----|----------------|------------|-------|--------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |

2. Personnel d'appui (siège et local)

| Nom | Poste | Expérience | Attributions |
|-----|-------|------------|--------------|
| | | | |
| | | | |



6.F. MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste :

..... Nom du Candidat :

.....

..... Nom de l'employé :

.....

..... Profession :

..... Diplômes :

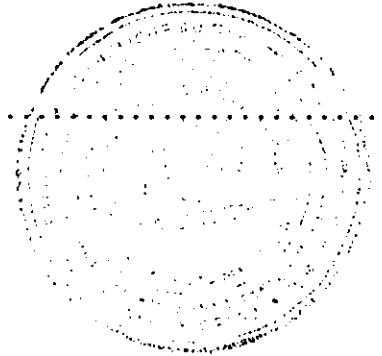
.....

..... Date de naissance :

.....

..... Nombre d'années d'emploi par le Candidat :..... Nationalité :
..... Affiliation à des associations/groupements professionnels :
.....

Attributions spécifiques :
.....
.....



Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]

.....
.....
.....

Formation :

[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]

Pièces Annexes :

- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé et éventuellement une attestation de l'ordre du corps de métier - Attestation de disponibilité

.....
.....
.....

Expérience professionnelle :

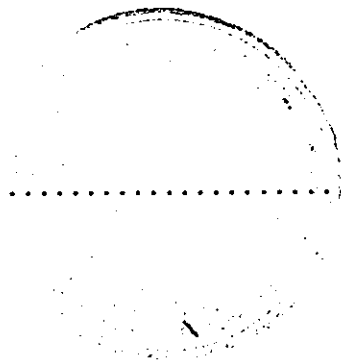
[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]

.....
.....
.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....
.....
.....
.....



Langues :

[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne la langue lue/écrite/ parlée.]

.....
.....
.....

Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

.....
.....

... Date :

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :



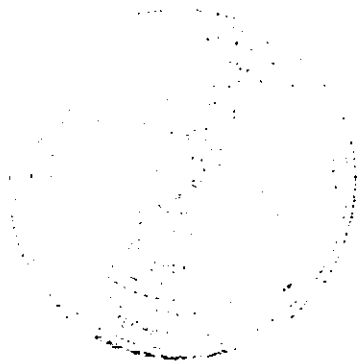
6.G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

| N° | Nom | Poste | Rapports à fournir | Personnel (sous forme de graphique à barres) ¹ | | | | | | | | | | | | | Total personnel/mois | | |
|------------------|-----|-------|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|----|----|---|----------------------|---------|-------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | n | Siège | Terrain | Total |
| Personnel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | [Siège] | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | [Terr.] | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| n | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Total partiel | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Total | | | | | | |

Rapports à fournir : _____
 Durée des activités : _____

¹ Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Par chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.

Signature : (*Représentant
habilité*) Nom : _ Titre :
Adresse : ____



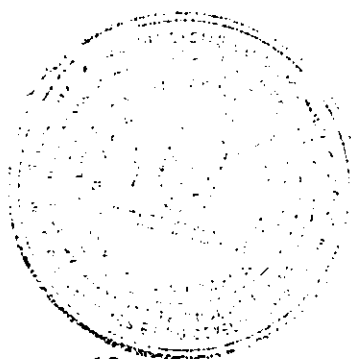
6.H. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

A. Préciser la nature de l'activité

| | <i>[Mois ou semaines à compter du début de la mission]</i> | | | | | | | | | | | | |
|------------------|--|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------------|-----------------|-----------------|--|
| | 1 ^{er} | 2e | 3e | 4e | 5e | 6e | 7e | 8e | 9e | 10 ^e | 11 ^e | 12 ^e | |
| Activité (tâche) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

B. Achèvement et soumission des rapports

| Rapports | Date |
|---|------|
| 1. Rapport initial | |
| 2. Rapports d'avancement a. Premier rapport d'avancement b. Deuxième rapport d'avancement | |
| 3. Projet de rapport final | |
| 4. Rapport final | |



PIÈCE N°7. PROPOSITION FINANCIERE TABLEAUX TYPES



RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

| | |
|--|-----|
| 7.A. Lettre de soumission de la proposition financière | 134 |
| 7.B. Etat récapitulatif des coûts | 135 |
| 7.C. Ventilation des coûts par activité | 136 |
| 7.D. Coûts unitaires du personnel clé | 137 |
| 7.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution | 138 |
| 7.F. Ventilation de la rémunération par activité | 139 |
| 7.G. Frais remboursables par activité | 140 |
| 7.H. Frais divers | 141 |
| 7.I. Cadre du bordereau des prix unitaires | 142 |
| 7.J. Cadre du détail estimatif | 143 |
| 7.K. Cadre du sous-détail des prix unitaires | 144 |

7.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

À : *[Nom et adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]*

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour *[titre des services]* conformément à votre Avis d'Appel d'Offres n° *[à indiquer]* en date du *[date]* et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière).

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à *[montant en lettres et en chiffres ainsi que le(s) lot(s) et la clef de répartition francs CFA/devise, le cas échéant]*. Ce montant net

d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimé par ailleurs à [montant(s) en lettres et en chiffres].

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'au [date].

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.
Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

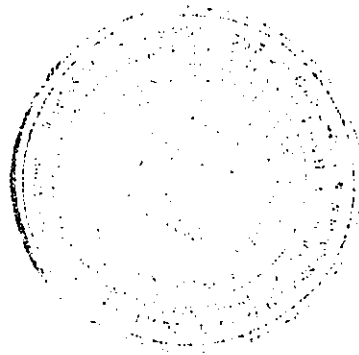
Nom du

Candidat :

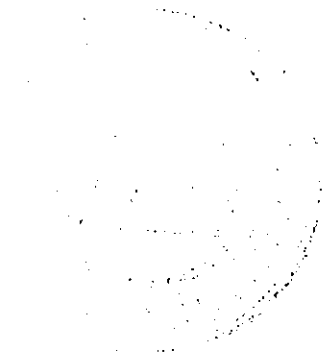
Adresse :

7.B. ETAT RECAPITULATIF DES COUTS

| Coûts | Monnaie(s) ⁽⁷⁾ | Montant(s) |
|-------|---------------------------|------------|
|-------|---------------------------|------------|



| | | |
|---|--|-------|
| Sous-total | | |
| Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales | | <hr/> |
| Montant total de la Proposition financière | | |



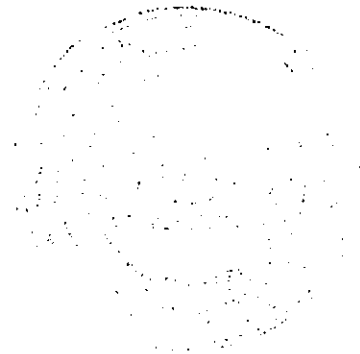
7.C. VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITE

| Activité no : _____ | Activité no : _____ | Description : _____ |
|--|------------------------|-------------------------|
| Composantes du prix Rémunération Frais remboursables Frais divers Sous-total | Monnaie(s) | Montant(s) _____ |



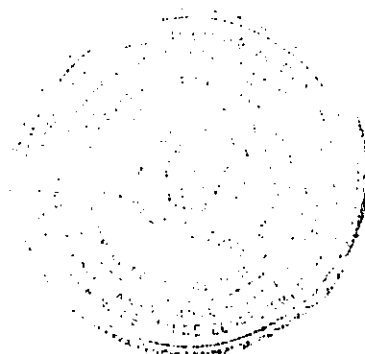
7.D. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE

| Noms et prénoms | Qualification/ fonction | Coût horaire | Coût journalier | Coût mensuel |
|------------------------|------------------------------------|-------------------------|----------------------------|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



7.E. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXECUTION

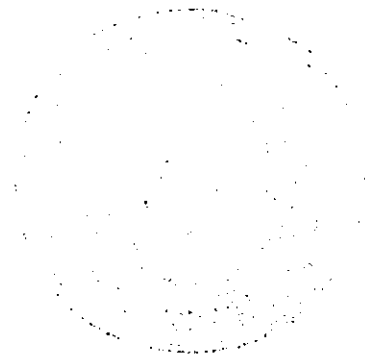
| Noms et prénoms | Qualification/ fonction | Coût horaire | Coût journalier | Coût mensuel |
|------------------------|------------------------------------|-------------------------|----------------------------|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



7.F. VENTILATION DE LA REMUNERATION PAR ACTIVITE

Activité n° : _____ Nom : _____

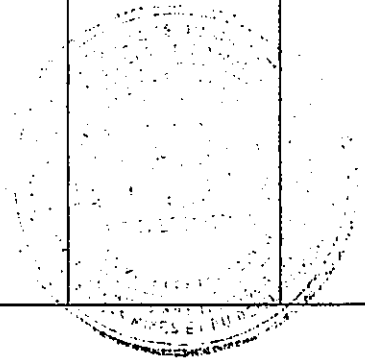
| Noms | Poste | Apport | Rémunération taux de change | Montant |
|------------------------|-------|--------|--------------------------------|---------|
| Personnel permanent | | | | |
| Personnel local | | | | |
| Consultants extérieurs | | | | |
| Total général | | | | _____ |



7.G. FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE

Activité n° : _____ Nom : _____

| No | Description | Unité | Quantité | Prix unitaire | Montant total |
|----|---|------------|----------|---------------|---------------|
| 1. | Voyages aériens internationaux <hr/> | par voyage | | | |
| 2. | Frais de voyage divers | par voyage | | | |
| 3. | Indemnité de subsistance | par jour | | | |
| 4. | Frais de transport locaux | | | | |
| 5. | Loyers de bureaux/logement/ services de bureau | | | | |
| | Total général | | | | |



7.H. FRAIS DIVERS

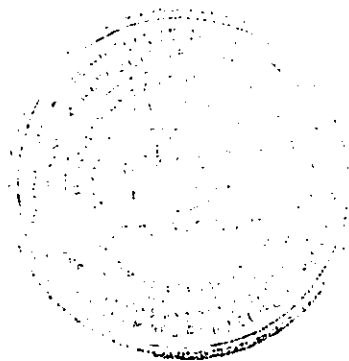
Activité n° :

Nom : _____

| No | Description | Unité | Quantité | Prix unitaire | Montant total |
|----|---|-------|----------|---------------|---------------|
| 1. | Frais de communications entre _____ et _____ (téléphone, fax, e-mail) | | | | |
| 2. | Rédaction, reproduction de rapports | | | | |
| 3. | Matériel : véhicules, ordinateurs, etc. | | | | |
| 4. | Logiciels | | | | |
| | Total général | | | | |

7.I. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

| N° Prix | Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres | Unité | Prix unitaires | | Prix Unitaire en lettre |
|------------|---|-------|-----------------|---------------------------------|----------------------------|
| | | | (F CFA HTVA) | En devise, le cas échéant | |
| | | | | | |
| | | | | | |



7.J. CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

| N° Prix | Désignation | Unité | Quantité | Prix unitaires | | P rix total | |
|------------|-------------|-------|----------|-------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|
| | | | | (F CFA HTVA) | En dévises, le cas | (F CFA HTVA) | En dévises, le cas |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

7.K. CADRE DU SOUS -DETAIL DES PRIX UNITAIRES

Note relative à la présentation des sous détails de prix et taxes

- a. Détail du coefficient de vente suivant le modèle présenté après la présente note ;
- b. Coût en prix secs des matériels prévus pour la prestation ;
- c. Coût en prix secs des fournitures nécessaires à la prestation ;
- d. Coût de la ressource humaine locale et expatriée ;
- e. Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points a, b, c et d susvisés, indiquant les rendements conduisant aux prix unitaires ;
- f. Le sous détail précis des forfaits d'aménagement, d'entretien des locaux et de fourniture des moyens mis à la disposition, le cas échéant;
- g. Le sous détail des impôts et taxes.

2. Cadre de présentation du coefficient de vente, encore appelé coefficients de frais généraux. A.

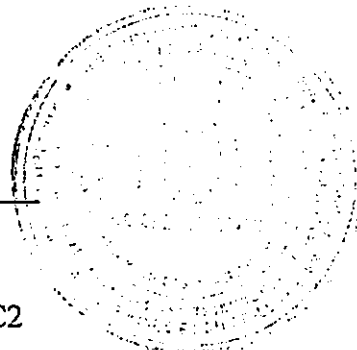
Frais généraux de la prestation

| | | |
|---|-----------|----|
| - | | |
| - | | |
| - | ... _____ | |
| | Total | C1 |

B. Frais généraux de siège

| | |
|---------------------|-------|
| - Frais de siège | |
| - Frais financiers | |
| - | |
| - Aléas et bénéfice | |

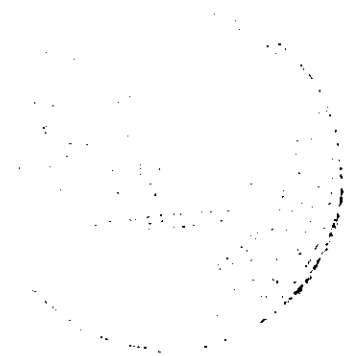
Total C2



Coefficient de vente $k = 100/(100-C)$

avec $C=C_1+C_2$

PIÈCE N°8. MODELE DE LETTRE-COMMANDE



LETTRE-COMMANDE ou N° _____/M/MINMIDT/CIPM/26

Passé après Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence.....

n° _____/CD/MINMIDT/CIPM/26 du.....

Maître d'Ouvrage: *Le Ministre des Mines, de l'Industrie et du Développement Technologique*

TITULAIRE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P:

_____, Tel _____, Fax: _____

N°R.C:

N° Contribuable: _____ RIB : _____

OBJET :

LIEU : Région.....

DELAID'EXECUTION :(.....)mois

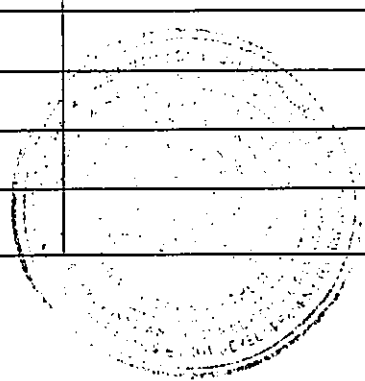
MONTANT ENFCFA :

FINANCEMENT : *BIP/MINMIDT EXERCICE 2026*

IMPUTATION : **SIGNE LE** _____

SOUSCRIT LE

| | |
|----------------|--|
| TTC | |
| HTVA | |
| T.V.A | |
| AIR | |
| Net à mandater | |



NOTIFIE LE _____

ENREGISTRE LE _____

Entre :

L'Administration camerounaise, représentée par.....
dénommée ci-après « Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage
Délégué »

D'une part,

Et

Le prestataire

B.P: _____ Tel _____ Fax: _____

N°R.C: _____ N°Contribuable: _____

Représentée par Monsieur _____, son Directeur Général, dénommée
ci-après «le prestataire»

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

SOMMAIRE

- Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Titre II : Termes de Références (TDR)
- Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)



Page..... et Dernière du Marché ou Lettre commande N° _____ /M ou
LC//MO/CPM/..... Passé après Appel d'Offres [préciser références Appel d'Offres]

Avec _____,

Pour.....

DELAI D'EXECUTION :.....(.....)mois

Montant du marché ou Lettre commande en FCFA:

| | |
|----------------|--|
| TTC | |
| HTVA | |
| T.V.A | |
| AIR | |
| Net à mandater | |

Lu et accepté par le prestataire

[lieu], le.....

Signé par _____

[Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué]

[lieu], le.....

Enregistrement

[lieu], le.....

**PIÈCE N°9. MODELES OU FORMULAIRES TYPES A UTILISER PAR LES
SOUSSIONNAIRES**

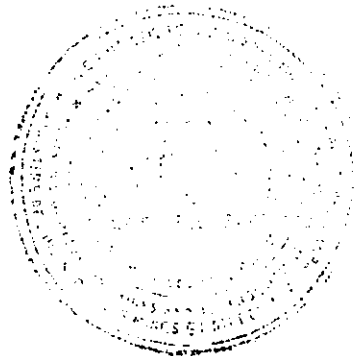
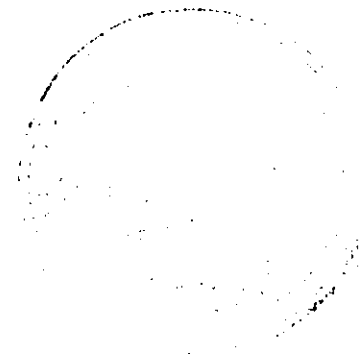


TABLE DES MODELES

| | |
|---|--|
| Annexe n°1 : Déclaration d'intention de soumissionner. | |
| Annexe n°2 : Modèle de caution de soumission. | |
| Annexe n°3 : Modèle de cautionnement définitif. | |
| Annexe n°4 : Modèle de caution d'avance de démarrage. | |
| Annexe n°5 : Modèle de fiches de présentation du matériel. | |



ANNEXE N° 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

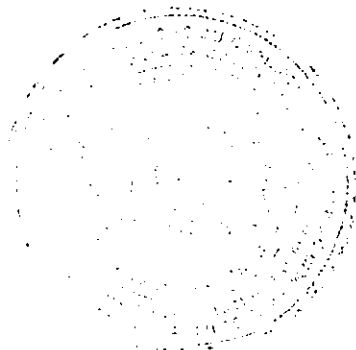
A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

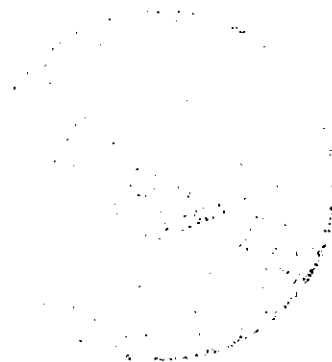


En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National n°[indiquer la nature de la prestation].

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet Appel d'Offres.

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire



ANNEXE N° 2: MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Organisme financier:

Référence de la Caution N°

A [indiquer le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué et son adresse], « le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué»

Attendu que l'entreprise....., ci-dessous désignée «le soumissionnaire», a soumis son offre en date du pour [rappeler l'objet de l'Appel d'Offres], ci-dessous désignée «l'offre», et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA,

Nous.....

[nom et adresse de la banque], représentée par..... [noms des signataires], ci-dessous désignée «la banque», déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le Dossier d'Appel d'Offres; ou Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pendant la période de validité:

- omet à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire;

Nous nous engageons à payer à [Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué] un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maîtres d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué notera que le

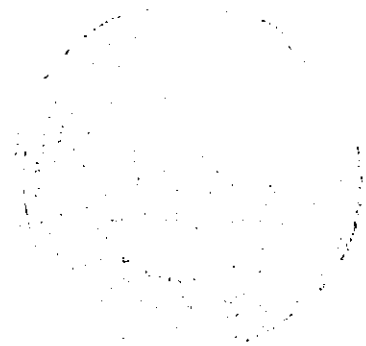
montant qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle (s)condition (s) a (ont) joué.

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande de [le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué] tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque à....., le.....

[signature de la banque]



ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier:

Référence de la Caution: N°

Adressée à [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et son adresse] Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage»

Attendu que..... [nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné «le Fournisseur ou du prestataire», s'est engagé, en exécution du marché désigné «le marché», à réaliser [indiquer la nature des fournitures et services connexes]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué un cautionnement définitif, d'un montant égal à [indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5%] du montant de la tranche du marché correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

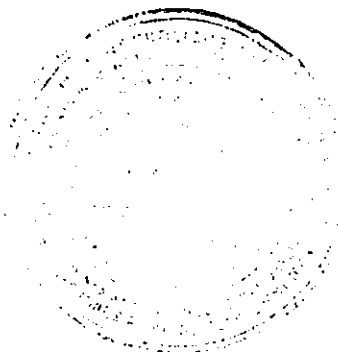
Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur ce cautionnement,

Nous,.....
..... [nom et adresse de banque],
représentée par.....
..... [noms des signataires],

ci-dessous désignée «l'organisme financier», nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur ou le prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement
ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de..... [en chiffres et en lettres].

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

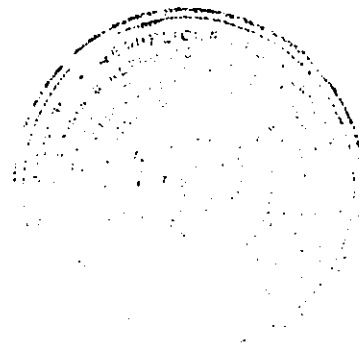


Après le délai susvisé, la caution devient sans objet et doit nous être automatiquement retournée sans aucune forme de procédure.

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué au titre de la présente garantie doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par l'Organisme financier
....., le
[signature de la banque]





ANNEXE N° 4 : MODELE DE CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE

Banque: référence, adresse.....

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :..... [le titulaire], au profit du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué [Adresse du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué] («Le bénéficiaire»)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché du..... relatif aux prestations [indiquer l'objet des prestations, les références de l'Appel d'Offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance de [vingt (20)%] du montant Toutes Taxes Comprises du marché n°....., payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit:..... francs CFA

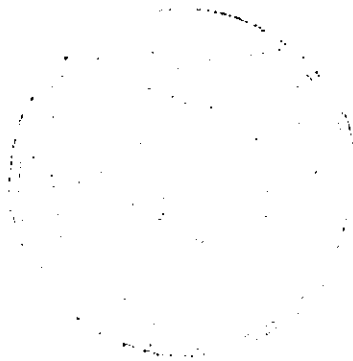
La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès virement des parts respectives de cette avance sur les comptes de [le titulaire] ouverts auprès de la banque sous le n°.....

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois, le montant de la caution sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

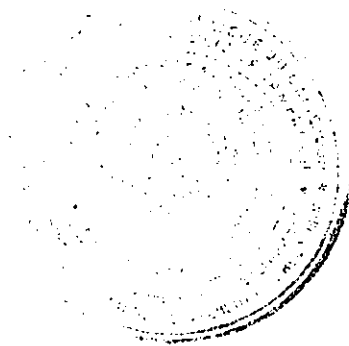
Signé et authentifié par la banque à.....,le.....

[signature de la banque]

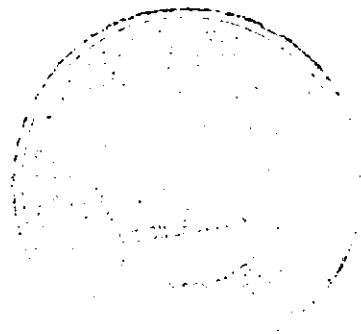


ANNEXE N° 5 : MODELE DE FICHES DE PRESENTATION DU MATERIEL

| N° | désignation | quantité | Propriétaire/location | Année d'obtention | Justificatif |
|----|-------------|----------|-----------------------|-------------------|--------------|
| | | | | | |



PIÈCE N°10. CHARTE D'INTEGRITE



CHARTRE D'INTEGRITE

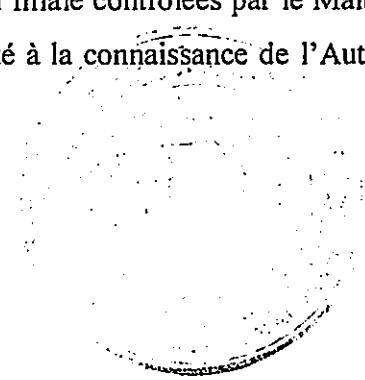
INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accordcadre ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos soustraitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;



- 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
 - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision ou le contrôle des travaux dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une personnalité juridique et d'une autonomie financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité Publique ou privée respectivement, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :
- 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations

légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

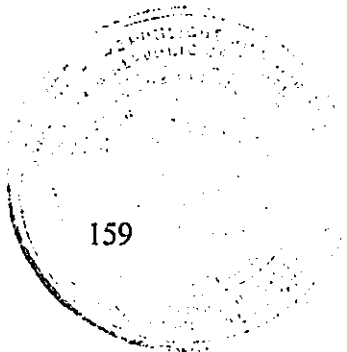
5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat



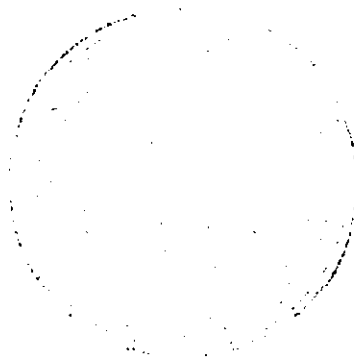
- 7 Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Signature :

Nom : _____

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : _____

En date du _____



PIÈCE N°11. ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

**LE « SOUMISSIONNAIRE » A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »
MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage»**

Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions

internationales pour la protection de l'environnement en cohérence avec les lois et règlements applicables au Cameroun.

- 2) En outre, nous nous engageons également à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, dans la notice d'impact environnemental et social fournie par le Maître d'Ouvrage.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature :

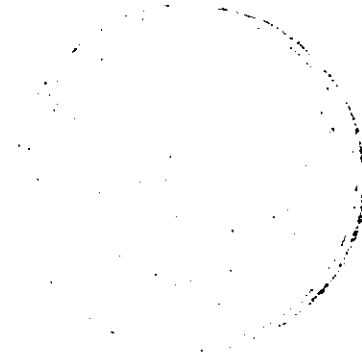
Nom : _____

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de :

_____ En date du _____



PIÈCE N°12. VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES



ANNEXE N° 4: JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

1. Ce projet a - t - il fait l'objet d'une étude préalable :

2. Si oui la joindre et indiquer :

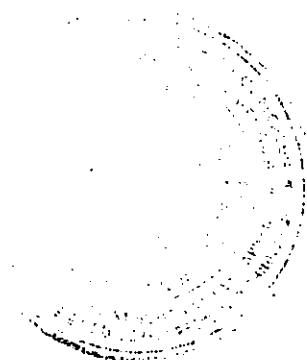
- 2.1. La date ;
- 2.2. Le nom du Maître d'Œuvre public ou privé ;
- 2.3. Les références du marché, si maîtrise d'œuvre privée ;
- 2.4. La description des études : TDR, Spécifications techniques.

3. Les quantités de détail estimatif sont-elles compatibles avec l'enveloppe financière disponible?

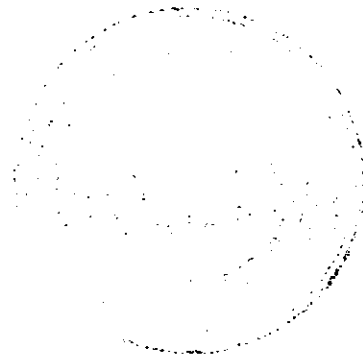
Au cas où les quantités ne sont pas compatibles avec le montant disponible, la Commission des Marchés devra exiger l'actualisation de l'étude préalable avant le lancement de la consultation:

4. Le Maître d'Ouvrage peut également fournir un calcul justificatif des quantités du DAO (pour des prestations de moindre envergure notamment).

***N.B :** Le Président de la Commission des Marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées.*



**PIÈCE N°13. LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS
HABILITES PAR LE MINISTRE EN CHARGE DES FINANCES A EMETTRE DES CAUTIONS
DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**



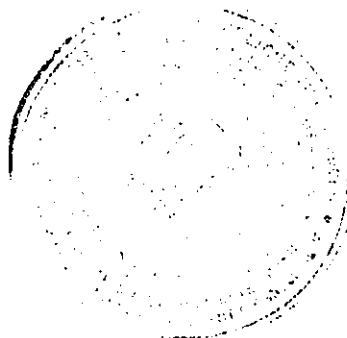
La liste des banques et des compagnies d'assurance agréées et habilitées à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics, se présente comme suit :

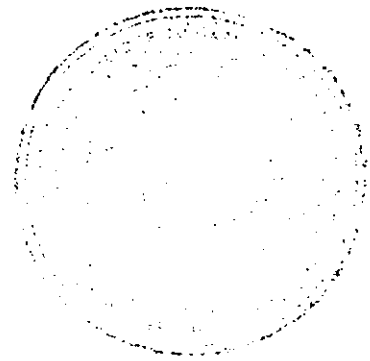
Etablissements bancaires :

1. Afriland First Bank (AFB), B.P: 11 834 Yaoundé;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM) , B.P: 2933 Douala;
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), BP : 12 962 Yaoundé ;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBank), BP : 600 Douala ;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC), BP : 1925 Douala ;
6. Bank of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P : 4593 Douala ;
7. CitiBank Cameroun (CITIGROUP), B.P: 4571 Douala;
8. Commercial Bank of Cameroon (CBC), B.P: 4 004 Douala;
9. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P: 582 Douala;
10. National Financial Credit Bank (NFC-BANK), B.P: 6578 Yaoundé;
11. Société Commerciale de Banques Cameroun (SCB-Cameroun), B.P : 300 Douala ;
12. Société Générale Cameroun (SGC), B.P : 4 024 Douala ;
13. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P: 1784, B.P: 1784 Douala;
14. Union Bank of Cameroun (UBC), B.P: 15 569 Douala;
15. Union Bank for Africa (U.B.A), B.P: 2 088 Douala;
16. Crédit Communautaire d'Afrique (CCA) Bank, B.P: 30388 Yaoundé ;
17. Régionale Bank.

Compagnies d'assurance :

1. Activa Assurances S.A., B.P: 12 970 Douala ;
2. AREA Assurances S.A., B.P: 20055 Yaoundé;
3. Atlantique Assurances S.A., B.P: 2933 Douala;
4. Beneficial General Insurances S.A., B.P : 2328 Douala ;
5. Chanas Assurances S.A., B.P: 109 Douala ;
6. CPA S.A., B.P : 54 Douala ;
7. Nsia Assurances S.A., B.P : 2759 Douala ;
8. PROASSUR Insurances, B.P: 5963 Douala;
9. SAAR SA, B.P : 1 011 Douala ;
10. Saham Assurances S.A., B.P : 11 315 Douala ;
11. Zenithe Insurance S.A., B.P: 1540 Douala;
12. Royal Onyx Insurance, B.P: 12230 Douala.





PIECE N°14 : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie Peace – Work –

PRESIDENCE DE LA RE-
PUBLIQUE PUBLIC

MINISTERE DES MARCHES

TRACTS



REPUBLIC OF CAMEROON
Fatherland

PRESIDENCY OF THE RE-

MINISTRY OF PUBLIC CON-
PUBLICS

LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

Pour soumissionner en ligne, le prestataire doit suivre les quatre étapes ci-après :

Étape 1 : Enregistrement de l'Entreprise dans la plateforme COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrates.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ; ii) Photocopie du Registre de Commerce ; iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
 - iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois). Étape 2

: Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
 - Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
 - S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
 - Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé
- +

(Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrates.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* », puis la rubrique « *Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire* » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

Assistance technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 237 084/677 006 110 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

